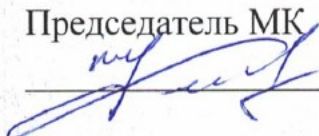


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП 07. Компьютерное делопроизводство

основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

Васильева Лариса Евгеньевна – преподаватель

Содержание:

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Результаты освоения программы учебной дисциплины | 6 |
| 3. Тематический план и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 4. Условия реализации программы учебной дисциплины | 14 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 42.01.03 «Делопроизводитель», входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих в области делопроизводства при наличии основного общего или среднего общего образования по профессиям: 46.01.02 Архивариус, 46.01.01 Секретарь

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:

дисциплина входит в общепрофессиональный профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- уметь подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- уметь оперативно работать с информацией;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- работать с файлами и папками, приложениями WINDOWS
- выводить документы на печать
- работать в системах электронного документооборота;
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня успеваемости, основанные на использовании компьютерных технологий;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

знать: основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины -180 часов:

I курс – 100 часов

II - курс -

III – курс -

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является сформированность у обучающихся рбщих и профессиональных компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями. |
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 150 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 100 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 50 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 50 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (в том числе) | 2 |

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерное делопроизводство»

| Коды профессиональных компетенций | Наименование тем учебной дисциплины | Содержание учебного материала | Объем часов | Уровень освоения* |
|--|---|---|-------------|-------------------|
| Раздел I. Основы работы в операционной среде Windows 7 | В результате освоения Раздела 1 обучающийся должен знать, уметь: осуществлять запуск WINDOWS, выполнять операции с файлами и папками, выполнять операции с фото-, аудио-, видеофайлами, осуществлять базовые настройки ОС, работать с приложениями и утилитами WINDOWS | | 12 | |
| ПК 1.7. | Тема 1.1.Основные навыки работы в Windows7 | Загрузка компьютера, создание учётной записи, завершение работы. Работа с окнами в Windows7 Работа с файлами и папками. Организация данных в Windows7 Выполнение операций с файлами и папками. Способы поиска нужных документов/файлов Работа с библиотеками в Windows7 Оформление Windows7 Работа с фото в Windows7:просмотр, перенос с цифрового аппарата, программа фотоальбом Работа с видео и аудио в Windows7: воспроизведение, настройка. Запись CD и DVD средствами ОС. Основы настройки Windows7. Панель управления. Базовые настройки новых устройств. Работа со стандартными программами Windows7 | 12 | 2 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | | | 5 | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
| Раздел II. Компьютерные средства создания и обработки документов | В результате освоения Раздела 2 обучающийся должен знать, уметь: создавать, редактировать, оформлять, сохранять, информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; уметь подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам; выводить документы на печать | | 74 | |
| ПК 1.7. | Тема 2.1. Создание текстовых документов с помощью текстового редактора Word 2010 | Основы работы в Microsoft Word Основы работы с документами в Microsoft Word Ввод и редактирование текста Форматирование документа.Шрифт Форматирование документа.Абзац Форматирование документа. Списки Форматирование документа.Многоколоночный текст Форматирование документа. Темы документа.Мини-панель инструментов Форматирование документа. Создание таблиц Работа с графикой.Изображения. Фигуры. Работа с графикой.Надпись.Диаграммы.Объекты создание графики. Работа с большими документами Работа с интернетом.Получение справки в Интернете и решение проблем. Печать документа | 50 | 2 |
| ПК 1.7. | Тема 2.2. Создание табличных документов с помощью редактора таблиц Microsoft Excel | Создание электронной таблицы не содержащей формул и функций. Ввод данных.Защита ячеек, листов и рабочих книг Работа с основными формулами Работа с графиками и диаграммами | 8 | 2 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|---|
| | 2010 | Работа с ссылками Функции Excel. Функции ссылки и поиска Вывод готового документа на печать | | |
| | Тема 2.3. Создание презентаций в программе Microsoft Power Point 2010 | Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Универсальная система подготовки презентаций Power Point. Вставка объектов: текст, рисунок, анимация, wordart. Создание презентации Создание анимации. Добавление эффекта. Применение путей перемещения к объекту Создание и вставка гиперссылок на слайд. Установка и применение управляющих кнопок на слайд. | 12 | 2 |
| | Тема 2.3. Создание документов в Microsoft Office Publisher 2010 | Основы работы с документами в Microsoft Office Publisher | 4 | 2 |
| | <i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i> | | 35 | |
| Раздел 3. Технологии ведения электронного делопроизводства | В результате освоения Раздела 3 обучающийся должен знать, уметь: работать в системах электронного документооборота; оперативно работать с информацией; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; архивировать и сохранять, информационные объекты | | 12 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | различного типа с помощью современных информационных технологий; работать с электронной почтой. | | | |
| ПК. 1.5 ПК. 1.6 ПК. 1.1 ПК. 1.3 ПК. 2.4 | Тема 3.1. Универсальная система управления средствами связи и текущей информацией Outlook 2010 | Основы работы с документами в Microsoft Office Publisher Управление Календарём Управление Kontakтами Работа с электронной почтой Организация рабочих процессов с помощью функции Задачи | 21 | 2 |
| | | Тема 3.2. Подготовка электронных документов к хранению | Архивирование файлов и папок. Обеспечение их сохранности. | 3 |
| | <i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i> | | 10 | |
| | Дифференцированный зачет | | 6 | 3 |
| | | ИТОГО | 100 часов | |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие компьютерного класса .

Оборудование компьютерного класса:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Несен. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу. М.: Солон-Пресс, 2021

Дополнительная литература:

А.В.Васильев. Работа в электронных таблицах. М.: Бином, 2010

О.Б.Богомолова. Обработка текстовой информации. М.: Бином, 2010

Е.В.Михеева. Практикум по информатике. М.: Академия, 2015

Матвеев М.Д. Полное руководство Windows 7. Санкт-Петербург: Наука и техника, 2011

Леонтьев В.П. Новейший самоучитель Windows 8+. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2013

Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с оргтехникой. Санкт-Петербург: Наука и техника, 2007

Интернет-сайты:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Справочно-правовая система «Гарант».
- <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
- <http://www.sekretariat.ru>
- www.DOU.ru/ Документационное обеспечение управления
- <http://www.pro-personal.ru>
- <http://www.rusarchives.ru>
- Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/>

- Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://working-papers.ru/>
- Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://alianskadrovic.ru/obrazcy-dokumentov>
- PRO – Делопроизводство и СЭД [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.sekretariat.ru/document/rules.php>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| <p>Вести работу в системах электронного документооборота</p> <p>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p> | <p>соблюдение правил ТБ и гигиенических рекомендаций при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;</p> <p>создание, редактирование, оформление, сохранение, передача информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;</p> <p>использование сервиса и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам; <p>Тесты</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | – применение профессиональных навыков | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов в ее достижении, определенных руководителем | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в – оценка эффективности и качества выполнения; | |

| | | |
|---|--|-----------|
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области торговли | программы |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | – работа на современном оборудовании -использование информационных технологий в профессиональной деятельности | |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | |
| ОК 7. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | – самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024