

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 15. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности_по специальности 09.02.01. Компьютерные системы и комплексы, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 849.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе» (ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе).

Разработчик:

Н.С.Ерошкина, преподаватель ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в качестве повышения квалификации и переподготовки секретарей, имеющих среднее (полное) общее образование или профессиональную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Курс является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучения профессиональных модулей.

Для изучения курса необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе, входящие в состав ИКТ – компетенции.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью курса является формирование у обучающихся информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- самостоятельно конструировать документы;
- применять работы в необходимых компьютерных программах; овладевать умением применять и внедрять различные средства автоматизации делопроизводственных процессов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере
- 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;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 342 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
Лабораторные работы	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (2)	

3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1 Основы обработки документов	Содержание		
	1 Современная средства составления текстовых документов	2	1,2
	2 Организация рабочего места и труда оператора	2	
	3 Клавиатура персонального компьютера	2	
	4 Способы выделения текста. Редактирование и форматирование. Основные виды шрифтов	2	
	5 Правила оформления текстовых документов на компьютере	2	
	6 Оформление основных реквизитов документов на компьютере	2	
	7 Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление табличного материала	2	
	8 Оформление примечаний, сносок и приложений. Обработка и корректура рукописного текста	2	
	Практические занятия:		
1 № 1 Состав и оформление основных реквизитов документов	2	3	
2 № 2 Составление и оформление бланков и реквизитов документов	2		
Самостоятельная работа обучающихся: Оформить памятку «Правила печатания», подготовить схему клавиатуры для работы на уроке, выполнение упражнений на развитие скорости печати	10	3	
Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация	Содержание		
	1 Компьютерная обработка организационно-распорядительной документации	2	1,2
	2 Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Компьютерная обработка документов по личному составу	2	
	Практические занятия:		
	1 № 3 Оформление организационно-распорядительных документов	2	3
	2 № 4 Оформление информационно-справочных документов	2	
	№ 5 Оформление договорно-правовой документации		
	№ 6 Оформление документации по труду и кадрам		
	№ 7 Составление писем		
	№ 8 Применение ИКТ в делопроизводстве		
№ 9 Использование ИКТ в электронном документообороте			
Самостоятельная работа обучающихся:	10	3	

	Выполнение индивидуальных заданий		
--	-----------------------------------	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет, лабораторий для самостоятельной подготовки учащихся.

Оборудование учебного кабинета: ПК, мультимедиа проектор, наушники, колонки.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры.
2. Программное обеспечение: пакет прикладных программ MS Office 2016: MS Word, MS Excel, MS Access.
3. Мультимедийный проектор с экраном для презентаций.
4. Доступ к сети Интернет
5. Справочная база данных «Консультант Плюс»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Шандриков, А.С. Информационные технологии: учебное пособие / А.С. Шандриков. - Минск: РИПО, 2016. - 444 с.: ил. - Библиогр.: с. 426-430 – СПО – [Электронный ресурс] - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>
2. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебно-методическое пособие / С.К. Варлатая, М.В. Шаханова. — Москва: Проспект, 2016. — 179 с. — ISBN 978-5-392-19176-5

Дополнительная литература:

1. Исакова, А.И. Информационные технологии: учебное пособие / А.И. Исакова, М.Н. Исаков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники.- Томск: Эль Контент, 2012. - 174 с.: ил., табл., схем. - [Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208647>
2. Основы защищенного делопроизводства: по курсу Технология защищенного документооборота: методическое пособие / сост. О.Б. Макаревич, Л.К. Бабенко, А.К. Шилов, А.В. Коваленко и др. – Таганрог: Издательство ТРТУ, 2000. - Ч. 1. - 117 с.: [Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39391>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Интернет-ресурс <http://dogovor.desk.ru>.
4. Интернет-ресурс <http://www.top-personal.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и работ обучающихся в течение урока, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление понимания сущности и социальной значимости будущей профессии; - применение профессиональных знаний в практической деятельности; - демонстрация интереса к будущей профессии, ответственности за качество своей работы. 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной деятельности, демонстрация понимания сути, целей и способов решения профессиональных задач; - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - выполнение деятельности в соответствии с целью и способами, определенными руководителем. 	<p>Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных теоретических и практических заданий</p> <p>Совместное выполнение образовательных проектов.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; 	Индивидуальный контроль Устный опрос Письменный опрос
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и 	Групповой контроль Устный опрос

задач, профессионального и личностного развития.	личностного развития; - использование различных способов поиска информации; - извлечение и анализ информации из различных источников; - применение найденной информации для решения профессиональных задач.	Письменный опрос Фронтальный контроль Устный опрос Письменный опрос
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-освоение и использование новых информационных программ, необходимых для профессиональной деятельности; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- понимание общих целей; демонстрация навыков командной работы, взаимодействие с обучающимися, педагогами в ходе обучения в техникуме; - использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами в период производственной практики; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - использование приемов корректного межличностного общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- участие в планировании групповой работы; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - участие в проектной и конкурсной деятельности по специальности; - самооценка результатов собственной деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области компьютерной техники, современных технологий в работе секретаря и электронного документооборота; - использование «элементов реальности» в работах	

	обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	
--	--	--