**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 изучении профессиональных модулей.

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

**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 сэлектронными 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 – 60часов, 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 | Современные 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:**  Выполнение индивидуальных заданий | 10 | 3 |

# 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](http://www.garant.ru/).;
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: [http://www.consultant.ru](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. | - 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  Оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных  теоретических  и практических заданий  Совместное выполнение  образовательных проектов.  Индивидуальный  контроль  Устный опрос  Письменный опрос  Групповой контроль  Устный опрос  Письменный опрос  Фронтальный  контроль  Устный опрос  Письменный опрос |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - 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 обеспечение управления;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;  - выполнение  деятельности в соответствии с целью и способами, определенными руководителем. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  - использование различных способов поиска информации;  - извлечение и анализ информации из различных источников;  - применение найденной информации для решения профессиональных задач. |
| 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.). |