

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 06.02.2021 15:58:20

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37154004b8773228b0c96b69ac57a59044e0bade

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

_____ 2019 г.

Компьютерное делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Колледж экономики и сервиса	
Учебный план	09.02.03-2019-2-КВ9.osf Программирование в компьютерных системах Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Технологический	
Квалификация	Техник - программист	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	66	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	16	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	21			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	34	34
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	66	66	66	66

Программу составил(и):

Преподаватель КЭС, Бабенко И.Ю. _____

Рецензент(ы):

Преподаватель высшей категории КЭС, Завгородняя Л.В.; к.ф.н., доцент кафедры Информатика ИСОиП (филиал) ДГТУ В г. Шахты, Преподаватель, Бурякова О.С. _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Компьютерное делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах (базовый уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014г. №804)

составлена на основании учебного плана:

Программирование в компьютерных системах

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Технологический

утвержденного Учёным советом университета от 16.04.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от _____ 2019 г. № ____

Срок действия программы: 2019-2023 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
1.2	- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности;
1.3	- изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.	
2.1.2	Учебная практика.	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Документирование и сертификация.	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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.

ПК-1.6: Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

ПК-2.3: Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК-3.1: Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК-3.6: Разрабатывать технологическую документацию.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- виды программных продуктов для организации работы офиса;(ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.2	- правила организации автоматизированного документооборота;(ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.3	- назначение электронных таблиц; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.4	- элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.5	- типы данных и форматы их представления; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.6	- понятие абсолютной и относительной ссылки; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).

3.1.7	- правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.8	- понятие, назначение, виды баз данных; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.9	- понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД); (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.10	- функциональные возможности СУБД; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.11	- назначение мастера и конструктора; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.12	- назначение запроса, фильтра; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.13	- виды компьютерных сетей; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.14	- понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.15	- структуру и приемы работы в браузерах; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.16	- способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь); (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.17	- действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.18	- характеристики файлов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.19	- приемы работы со стандартными программами; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.20	- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац); (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.21	- назначение и основные возможности текстового процессора; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.22	- структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.23	- суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.24	- понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм); (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.25	- методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние); (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.26	- виды программных продуктов для организации сканирования документов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.27	- общую характеристику средств оргтехники, их назначение; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.28	- требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.29	- назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.1.30	- способы антивирусной защиты; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2	Уметь:
3.2.1	- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.2	- выполнять построение сложных таблиц; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.3	- использовать справочную систему для выяснения вопросов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.4	- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.5	- вести работу в стандартных программах Windows; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.6	- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.7	- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление; (ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09).
3.2.8	- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.9	- разрабатывать формы документов как шаблоны; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.10	- внедрять графические элементы в текст; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.11	- организовать работу с редактором формул; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.12	- производить настройку параметров программы; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.13	- работать с таблицами; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.14	- работать со сканером и программами, поддерживающими их работу; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.15	- пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.16	- составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).

3.2.17	- производить редактирование готовых табличных документов; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.18	- представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.19	- организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.20	- создавать структуру однотобличной базы данных средствами мастера и конструктора; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.21	- вводить и редактировать данные средствами СУБД; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.22	- формировать фильтр для отбора нужных данных; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.23	- осуществлять сортировку данных; (ОК1 - ОК9;ПК1.6,ПК2.3,ПК3.1, ПК3.6).
3.2.24	
3.2.25	
3.2.26	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Информационные технологии. Технические устройства персонального компьютера						
1.1	Введение в предмет. Информационные технологии, их эффективность. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-5 ОК-9	Л1.3	0	Подбор литературы по теме.
1.2	Компьютерная техника в организации труда. /Ср/	4	2	ОК-4 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3 Э1	0	Конспектирование.
1.3	Классификация ПЭВМ. Роль персонального компьютера (ПК) в современной информационной технологии. /Лек/	4	2	ОК-4 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	
1.4	Аппаратное обеспечение. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики. /Лек/	4	2	ОК-4 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	Подбор литературы по теме.
1.5	Схематическое представление технической конфигурации ПК. Построение модели современного ПК. Составление графа «Современные офисные технологии». /Пр/	4	2	ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-3.6	Л1.3	0	Выполнение практического задания.
1.6	Технические средства обработки документов (брошюровальная машина, сканер, копир). /Пр/	4	2	ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-3.1	Л1.1 Л1.3 Э1	0	
	Раздел 2. Программное обеспечение персонального компьютера						
2.1	Программное обеспечение персонального компьютера; классификация программ по функциональному признаку: операционные системы (ОС), прикладные программы. /Лек/	4	2	ОК-4 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	Работа с информационными ресурсами и ресурсами Internet.
2.2	Разновидности операционной системы (ОС). Характеристика Программы управления системой. /Лек/	4	2	ОК-4 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
2.3	Прикладные программы в пакете Windows. /Ср/	4	2	ОК-4 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	Конспектирование.
	Раздел 3. Организация документооборота. Основные требования к оформлению документов						

3.1	Современное представление об организации документооборота при обработке и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	0	
3.2	Общие сведения о документах и их классификация. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	0	
3.3	Правовая охрана документов. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.1 Л1.3	0	
3.4	Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	0	Выполнение практического задания.
3.5	Правила оформления реквизитов документов. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.6	Л1.1 Л1.3 Э1	0	Выполнение практического задания.
Раздел 4. Работа с документами в текстовом редакторе							
4.1	Выполнение работ по обработке документов в текстовом редакторе WORD. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.6	Л1.1 Л1.3	0	
4.2	Оформление личных документов: оформление объяснительной записки, оформление резюме с помощью Мастера резюме, оформление справки. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	0	Выполнение практического задания.
Раздел 5. Работа в табличном процессоре MS Excel							
5.1	Функциональные возможности редактора. Порядок и приемы построения электронных таблиц. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ПК-3.6	Л1.3	0	
5.2	Использование инструментов табличного процессора для автоматизации обработки информации. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.6	Л1.3	0	Выполнение практического задания.
5.3	Создание диаграмм в табличном процессоре. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	
5.4	Статистическая обработка данных. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	
Раздел 6. Базы данных в офисе. Обработка данных средствами СУБД							
6.1	Проектирование баз данных. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-2.3 ПК-3.1	Л1.3	0	
6.2	Создание, редактирование и обработка баз данных. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-2.3 ПК-3.1	Л1.3	0	
6.3	Создание базы данных по локальному шаблону. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-2.3 ПК-3.1	Л1.3	0	
Раздел 7. Прикладное программное обеспечение							
7.1	Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы, их эффективность. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
7.2	Создание интерактивной презентации на предложенную тему /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
Раздел 8. Системы распознавания текста							
8.1	Знакомство с OCR – программами распознавания текста. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	

8.2	Перевод информации с бумажного носителя на цифровой компьютерный формат - электронный документооборот. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.1	Л1.3	0	
8.3	Работа со сканером. Распознавание текстовой информации и сохранение документа в текстовом процессоре. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-9 ПК-3.1	Л1.2 Л1.3	0	Выполнение практического задания.
Раздел 9. Электронный офис							
9.1	Знакомство с интерфейсом и приемами работы в среде Outlook Express. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
9.2	Работа в Outlook Express. /Пр/	4	2	ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	Выполнение практического задания.
9.3	Регистрация почтового ящика. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
9.4	Создание, отправка и получение электронных сообщений. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-5 ПК-3.1	Л1.3	0	
9.5	Устный опрос /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.6 ПК-1.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в фонде оценочных средств.

5.2. Темы письменных работ

Содержатся в фонде оценочных средств.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Прилагается.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кугушева, Т. В., Ласкова, Т. С., под ред. Т. Ю. Анопченко	Делопроизводство: учеб. пособие	Ростов н/Д.: Феникс, 2017
Л1.2	Пшенко, А. В., Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления: учебник для сред. проф. образования	М.: Академия, 2017
Л1.3	Цветкова, М. С., Хлобыстова, И. Ю.	Информатика: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2018

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 Гладкий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016 с. - (Профессиональное образование) <https://new.znanium.com/read?id=12647>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	операционная система Windows.
6.3.1.2	пакет прикладных программ Microsoft Office.
6.3.1.3	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лаборатория управления проектной деятельностью. Оснащение: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), столы ученические, стулья ученические, столы компьютерные, доска классная меловая, встроенный шкаф, рабочее место преподавателя с персональным компьютером, персональные компьютеры, плакаты.
-----	---

7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза. Оснащение: столы ученические, стулья ученические, компьютерные столы, персональные компьютеры, доска классная, полка книжная, тумба.
7.3	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет. Оснащение: Персональные компьютеры с выходом в сеть интернет.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагается.