

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 06.02.2021 15:56:38

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37154004b8775228b0c96b69a357a5044e0bade

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

\_\_\_\_\_ 1754 г.

## Компьютерное делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

|                         |   |                            |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Закреплена за           | Колледж экономики и сервиса   |                            |
| Учебный план            | 09.02.03-2020-1-КВ9.osf<br>Программирование в компьютерных системах<br>Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы<br>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<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 4 (2.2) |    | Итого |    |
|---|---------|----|-------|----|
|   | уп      | рп | 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 высшей категории, 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 01.01.1754 протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от \_\_\_\_\_ 1754 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: 2020-2024 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 |
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |    |
| 2.1.1             | Организация работы оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.  |    |
| 2.1.2             | Учебная практика.   |    |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |    |
| 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**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 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).  |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 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   |
|-------------|--|----------------|-------|--------------------------|-----------------|--------------------|--|
|             | <b>Раздел 1. Информационные технологии.<br/>Технические устройства персонального компьютера</b>  |                |       |                          |                 |                    |  |
| 1.1         | Введение в предмет. Информационные технологии, их эффективность. /Лек/   | 4              | 2     | ОК-1 ОК-5<br>ОК-9        | Л1.3            | 0                  | Подбор литературы по теме.                               |
| 1.2         | Компьютерная техника в организации труда. /Ср/   | 4              | 2     | ОК-4 ОК-9<br>ПК-3.1      | Л1.3<br>Э1      | 0                  | Конспектирование.  |
| 1.3         | Классификация ПЭВМ. Роль персонального компьютера (ПК) в современной информационной технологии. /Лек/  | 4              | 2     | ОК-4 ОК-9<br>ПК-3.1      | Л1.3            | 0                  |  |
| 1.4         | Аппаратное обеспечение. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики. /Лек/  | 4              | 2     | ОК-4 ОК-9<br>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<br>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<br>ОК-9 ПК-3.1 | Л1.1 Л1.3<br>Э1 | 0                  |  |
|             | <b>Раздел 2. Программное обеспечение персонального компьютера</b>  |                |       |                          |                 |                    |  |
| 2.1         | Программное обеспечение персонального компьютера; классификация программ по функциональному признаку: операционные системы (ОС), прикладные программы. /Лек/ | 4              | 2     | ОК-4 ОК-5<br>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<br>ПК-3.1      | Л1.3            | 0                  |  |
| 2.3         | Прикладные программы в пакете Windows. /Ср/  | 4              | 2     | ОК-4 ОК-5<br>ПК-3.1      | Л1.3            | 0                  | Конспектирование.  |
|             | <b>Раздел 3. Организация документооборота.<br/>Основные требования к оформлению документов</b>   |                |       |                          |                 |                    |  |

|  |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
|--|--|---|---|----------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 3.1  | Современное представление об организации документооборота при обработке и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. /Лек/ | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>ОК-5 ПК-3.1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Э1 | 0 |                                   |
| 3.2  | Общие сведения о документах и их классификация. /Лек/  | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>ОК-5 ПК-3.1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Э1 | 0 |                                   |
| 3.3  | Правовая охрана документов. /Лек/  | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>ОК-5 ПК-3.6   | Л1.1 Л1.3               | 0 |                                   |
| 3.4  | Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации. /Пр/   | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>ОК-5 ПК-3.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Э1 | 0 | Выполнение практического задания. |
| 3.5  | Правила оформления реквизитов документов. /Пр/   | 4 | 2 |                            | Л1.1 Л1.3<br>Э1         | 0 | Выполнение практического задания. |
| <b>Раздел 4. Работа с документами в текстовом редакторе</b>            |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
| 4.1  | Выполнение работ по обработке документов в текстовом редакторе WORD. /Лек/   | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>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<br>ОК-5 ПК-3.6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Э1 | 0 | Выполнение практического задания. |
| <b>Раздел 5. Работа в табличном процессоре MS Excel</b>                |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
| 5.1  | Функциональные возможности редактора. Порядок и приемы построения электронных таблиц. /Лек/  | 4 | 2 | ОК-1 ОК-2<br>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<br>ПК-3.6        | Л1.3                    | 0 | Выполнение практического задания. |
| 5.3  | Создание диаграмм в табличном процессоре. /Ср/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-3.1        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 5.4  | Статистическая обработка данных. /Ср/  | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-3.1        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| <b>Раздел 6. Базы данных в офисе. Обработка данных средствами СУБД</b> |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
| 6.1  | Проектирование баз данных. /Лек/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-2.3 ПК-3.1 | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 6.2  | Создание, редактирование и обработка баз данных. /Лек/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-2.3        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 6.3  | Создание базы данных по локальному шаблону. /Ср/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-5<br>ПК-3.1        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| <b>Раздел 7. Прикладное программное обеспечение</b>                    |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
| 7.1  | Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы, их эффективность. /Лек/  | 4 | 2 | ОК-2 ОК-5<br>ПК-3.1        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 7.2  | Создание интерактивной презентации на предложенную тему /Ср/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-3.1        | Л1.3                    | 0 |                                   |
| <b>Раздел 8. Системы распознавания текста</b>                          |  |   |   |                            |                         |   |                                   |
| 8.1  | Знакомство с OCR – программами распознавания текста. /Лек/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>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<br>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<br>ПК-3.1                                      | Л1.2 Л1.3               | 0 | Выполнение практического задания. |
| <b>Раздел 9. Электронный офис</b> |  |   |   |  |                         |   |                                   |
| 9.1                               | Знакомство с интерфейсом и приемами работы в среде Outlook Express. /Лек/                                  | 4 | 2 | ОК-2 ОК-9<br>ПК-3.1                                      | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 9.2                               | Работа в Outlook Express. /Пр/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-5<br>ПК-3.1                                      | Л1.3                    | 0 | Выполнение практического задания. |
| 9.3                               | Регистрация почтового ящика. /Ср/  | 4 | 2 | ОК-2 ОК-5<br>ПК-3.1                                      | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 9.4                               | Создание, отправка и получение электронных сообщений. /Ср/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-5<br>ПК-3.1                                      | Л1.3                    | 0 |                                   |
| 9.5                               | Устный опрос /Лек/   | 4 | 2 | ОК-2 ОК-3<br>ОК-5 ОК-9<br>ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.6<br>ПК-1.6 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>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.,<br>Ласкова, Т. С., под<br>ред. Т. Ю. Анопченко | Делопроизводство: учеб. пособие   | Ростов н/Д.: Феникс, 2017 |
| Л1.2 | Пшенко, А. В.,<br>Доронина, Л. А.                               | Документационное обеспечение управления: учебник для<br>сред. проф. образования | М.: Академия, 2017        |
| Л1.3 | Цветкова, М. С.,<br>Хлобыстова, И. Ю.                           | Информатика: учебник для студентов учреждений сред.<br>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.znaniium.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. |
|-----|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |  |
| Прилагается.  |  |