

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

ЭК. 17. Компьютерное делопроизводство

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

Содержание

1.	Пояснительная записка.....	5
2.	Общая характеристика учебной дисциплины.....	8
3.	Место данного курса в учебном плане.....	16
4.	Результаты освоения учебной дисциплины– личностные, метапредметные, предметные	14
5.	Содержание курса.....	17
6.	Тематическое планирование.....	21
7.	Виды самостоятельной работы.....	22
8.	Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся.....	24
9.	Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение...	28
10.	Рекомендуемая литература.....	30

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса ЭК.17 Компьютерное делопроизводство является частью основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа элективного курса **ЭК. 17. Компьютерное делопроизводство**, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей и задач:

- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.
- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения
- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

В результате изучения элективных курсов ЭК.17 Компьютерное делопроизводство обучающийся должен:

знать:

- правила техники безопасности при работе за компьютером
- современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы
- общие сведения о профессиях делопроизводственного звена
- основные профессиональные функции

- компьютеризированное рабочее место
- санитарно-гигиенические нормы для работников офиса
- культуру труда
- клавиатурные тренажеры
- слепой десятипальцевый метод письма
- документирование управленческой деятельности
- ГОСТы. Реквизиты
- понятие документа. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды документов
- бумажные и электронные документы
- язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Современное деловое письмо
- представление о документообороте
- обработку входящих документов. Обработку исходящих и внутренних документов
- аппаратное и программное обеспечение ЭВМ
- современную оргтехнику и электронные устройства для делопроизводства. Программный инструментарий Windows
- классификацию средств организационной техники
- классификацию текстовых редакторов
- основные сведения о подготовке текстовых документов
- структуру интерфейса электронной таблицы. Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции, формулы)
- объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Типовые действия над объектами
- представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и её интерфейс)
- представление о POWER POINT. Объект приложения POWER POINT, запуск и настройка приложения POWER POINT
- передачу информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь
- Интернет_технологии. Браузер и его особенности Электронная почта

В результате изучения Элективных курсов ЭК.17 Компьютерное делопроизводство обучающийся должен:

уметь:

- Использовать клавиатуру, знать расположение клавиш;
- Вводить текст;
- Использовать сочетание клавиш, знать цифровую клавиатуру;
- владеть десятипальцевым методом печатанья на клавиатурном тренажере;
- знать организацию документооборота

- владеть правилами составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.
- Знать официально-деловой стиль в оформлении документов.
- обрабатывать входящую документацию.
- обрабатывать исходящую и внутреннюю документацию.
- Регистрировать и контролировать исполнения документов.
- Вводить и редактировать текст
- Владеть Проверкой правописания.
- Редактировать текст.
- Форматировать текст
- Владеть Электронной версткой
- работать с графикой, объектами, таблицами.
- Оформлять документы.
- Создавать стили.
- Оформлять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и страниц документа
- Создавать документы с помощью шаблонов
- Формировать документы
- Применять требования к оформлению документов
- Оформлять титульный лист
- Составлять приказ, протокол по основной деятельности
- Составлять докладную, объяснительную и служебную записку по предложенным данным
- Составлять письма-просьбы и рекомендательные письма по предложенным данным
- Составлять резюме, заявление.
- Создавать и редактировать табличные документы.
- копировать формулы в табличном документе.
- редактировать диаграммы.
- Работать с таблицами
- Владеть инструментами системы управления базой данных. Создавать базы данных
- Обработать данные. Формировать итоговые данные
- Осуществлять интеграцию документов, созданных в различных прикладных средах.
- Создавать презентации, презентации, состоящей из нескольких слайдов.
- Добавлять эффекты мультимедиа.
- Осуществлять поиск информации с использованием компьютера
- Использовать ключевые слова, фразы для поиска информации. Комбинации условия поиска.

- Осуществлять поиск информации по средствам сети Интернет
- создавать ящик электронной почты и настройку его параметров
- осуществлять обмен информацией по электронной почте.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной ОПОП СПО на базе основного общего образования (ППКРС).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При освоении профессии СПО социально-экономического профиля профессионального образования ЭК.17 Компьютерное делопроизводство изучается как элективный курс.

Рабочая программа учебной дисциплины элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство рассчитана на 154 часа максимальной нагрузки, 103 часа обязательной аудиторной нагрузки, в том числе практическая подготовка - 62 часа и 51 час самостоятельной работы. В соответствии с учебным планом изучается в 1,2 семестрах. Промежуточная аттестация осуществляется в виде **дифференцированного зачета** в конце 2 семестра.

Роль элективного курса ЭК.17 Компьютерное делопроизводство в решении общих целей и задач среднего общего образования состоит в обеспечении:

- формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитания и социализации обучающихся, их самоидентификацию посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления;
- создания условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся;
- формирование готовности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;
- формирование активной учебно-познавательной деятельности обучающихся;

- построение образовательной деятельности с учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и здоровья обучающихся;
- становления личностных характеристик выпускника: любящего свой край и свою Родину, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции; осознающего и принимающего традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающего свою сопричастность судьбе Отечества;
- креативного и критически мыслящего, активно и целенаправленно познающего мир, осознающего ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества; владеющего основами научных методов познания окружающего мира;
- мотивированного на творчество и инновационную деятельность;
- готового к сотрудничеству, способного осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность;
- осознающего себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающего ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством;
- уважающего мнение других людей, умеющего вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать; осознанно выполняющего и пропагандирующего правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни; подготовленного к осознанному выбору профессии, понимающего значение профессиональной деятельности для человека и общества; мотивированного на образование и самообразование в течение всей своей жизни.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.

При изучении курса ЭК.17 Компьютерное делопроизводство получают развитие следующие разделы:

Введение изучает такие понятия как: Современное делопроизводство, Общие сведения о профессиях делопроизводственного звена, Основные профессиональные функции, Компьютеризированное рабочее место, Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, слайды.

РАЗДЕЛ 1. Машинопись. Клавиатурные тренажеры изучает такие понятия как: Культура труда, расположение клавиш с учетом специфики изучаемой профессии, сочетание клавиш, цифровая клавиатура, клавиатурный тренажер с учетом специфики изучаемой профессии, слепой десятипальцевый метод письма.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения использовать клавиатуру, владеть расположением клавиш, использовать сочетание клавиш, владеть цифровой клавиатурой, десятипальцевому методу печатанья на клавиатурном.

В конце изучения раздела проводится урок контроля знаний, умений и навыков.

РАЗДЕЛ 2. Основы делопроизводства. Виды документов изучает такие понятия как: документирование управленческой деятельности, ГОСТы. Реквизиты, понятие документа, классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды документов, бумажные и электронные документы, правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные реквизиты документа, обязательные реквизиты документа, официально-деловой стиль в оформлении документов, язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов, современное деловое письмо, регистрация и контроль исполнения документов, номенклатура дел.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения владеть правилами составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа, знать официально-деловой стиль в оформлении документов, обрабатывать входящую документацию, обрабатывать исходящую и внутреннюю документацию, регистрировать и контролировать исполнения документов.

В конце изучения раздела проводится урок контроля знаний, умений и навыков.

РАЗДЕЛ 3. Технические средства делопроизводителя изучает такие понятия как: аппаратное и программное обеспечение ЭВМ, современная оргтехника и электронные устройства для делопроизводства, программный инструментарий Windows, классификация средств организационной техники с учетом специфики изучаемой профессии.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, слайды.

РАЗДЕЛ 4. Работа с документами в текстовом редакторе word изучает такие понятия как: классификация текстовых редакторов, основные сведения о подготовке текстовых документов, работа с графикой, объектами, таблицами, создание стилей, оформление нумерации разделов, подразделов, пунктов и страниц документа, правила составления документов, создание документов с помощью шаблонов, приказы, составление приказа по основной деятельности, протоколы, составление протокола, акты, составление докладной, объяснительной и служебной записок по предложенным данным, справки, письма, телефонограммы и Другие документы по личному составу.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения вводить и редактировать текст, владеть проверкой правописания, редактировать текст, форматировать текст, владеть электронной версткой, работать с графикой, объектами, таблицами, оформлять документы, создавать стили, оформлять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и страниц документа, создавать документы с помощью шаблонов, формировать документы, применять требования к оформлению документов, оформлять титульный лист, составлять приказ, протокол по основной деятельности, составлять докладную, объяснительную и служебную записку по предложенным данным, составлять письма-просьбы и рекомендательные письма по предложенным данным, составлять резюме, заявление.

В конце изучения раздела проводится урок контроля знаний, умений и навыков.

РАЗДЕЛ 5. Табличный редактор excel изучает такие понятия как: структура интерфейса электронной таблицы с учетом специфики изучаемой профессии, данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции, формулы), объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Типовые действия над объектами, информационные связи между таблицами.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения создавать и редактировать табличные

документы, копировать формулы в табличном документе, редактировать диаграммы, работать с таблицами.

РАЗДЕЛ 6. Современные средства хранения, поиска и сортировки информации (бд access) изучает такие понятия как: представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и её интерфейс с учетом специфики изучаемой профессии), инструменты системы управления базой данных, создание базы данных, обработка данных, формирование итоговых данных, интеграция документов, созданных в различных прикладных средах.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды. В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения владеть инструментами системы управления базой данных, создавать базы данных, обрабатывать данные, формировать итоговые данные, осуществлять интеграцию документов, созданных в различных прикладных средах.

РАЗДЕЛ 7. Создание презентаций в среде powerpoint изучает такие понятия как: представление о POWER POINT, объект приложения POWER POINT, запуск и настройка приложения POWER POINT, создание презентации, добавление эффектов мультимедиа, работа с сортировщиком слайдов, создание управляющих кнопок.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения создавать презентации, презентации, состоящей из нескольких слайдов, добавлять эффекты мультимедиа.

РАЗДЕЛ 8. Возможности сетевого программного обеспечения изучает такие понятия как: передача информации между компьютерами, проводная и беспроводная связь с учетом специфики изучаемой профессии, поиск информации с использованием компьютера, использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска, Интернет технологии, браузер и его особенности, электронная почта и обмен информацией по электронной почте.

В разделе все занятия теоретические, по типу относятся к комбинированным урокам. На уроках применяются компьютерные продукты: демонстрационный материал, практические работы, слайды.

В данном разделе выполняются практические работы, способствующие формированию у обучающихся умения осуществлять поиск информации с

использованием компьютера, использовать ключевые слова, фразы для поиска информации. Комбинации условия поиска, осуществлять поиск информации по средствам сети Интернет, создавать ящик электронной почты и настройку его параметров, осуществлять обмен информацией по электронной почте.

В конце изучения раздела проводится урок контроля знаний, умений и навыков.

Система оценки достижения результатов по дисциплине элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство состоит из текущего контроля по теоретическому материалу, оценок за практические работы и промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство является курсом по выбору ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина Элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

В учебном плане ППКРС место учебной дисциплины элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство — в составе общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из дополнительных дисциплин по выбору ФГОС среднего общего образования предназначенных для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ - ЛИЧНОСТНЫЕ, МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ, ПРЕДМЕТНЫЕ

Личностные результаты освоения Элективных курсов ЭК.17 Компьютерное делопроизводство отражают:

- осознание своего места в информационном обществе;
- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий в сфере делопроизводства;

- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;
- ЛР 4 Проявлять и демонстрировать уважение к людям труда, осознавать ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 14 Готовность соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
- ЛР-КК 1 Признавать ценность непрерывного образования, ориентироваться в изменяющемся рынке труда, избегать безработицы; управлять собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

Метапредметные результаты освоения Элективных курсов ЭК.17
Компьютерное делопроизводство отражают:

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- использование различных видов познавательной деятельности для решения поставленных задач, применение основных методов познания для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
- умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

Предметные результаты освоения Элективных курсов ЭК.17
Компьютерное делопроизводство отражают:

- сформированность представлений о роли делопроизводства и персонального компьютера в современном обществе;
- Владение правилами составления документов. Акты. Приказы. Деловая переписка;
- владение навыками грамотного использования клавиатуры для быстрого набора текста;
- владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
- владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
- сформированности представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
- владение общей характеристикой средств оргтехники, их назначение, требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
- сформированности базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности при работе со средствами информатизации;

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

ВВЕДЕНИЕ Правила техники безопасности при работе за компьютером. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

Общие сведения о профессиях делопроизводственного звена.

Основные профессиональные функции..

Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.

Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса.

Виды самостоятельной работы: сообщение по теме «Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя»; «Особенности профессии делопроизводственного звена»; «Я делопроизводитель»; «Защита зрения от ПК» презентация по теме «Как защитить себя при работе за ПК».

Раздел 1. МАШИНОПИСЬ. КЛАВИАТУРНЫЕ ТРЕНАЖЕРЫ

Культура труда. Знакомство с клавиатурными тренажерами с учетом специфики изучаемой профессии.

Практические занятия: Использование клавиатуры, расположение клавиш. Ввод текста с учетом специфики изучаемой профессии. Использование сочетаний клавиш, цифровая клавиатура Слепой десятипальцевый метод письма. Постановка рук на клавиатуре. Обучение десятипальцевому методу печатанья на клавиатурном тренажере «Руки солиста»

Виды самостоятельной работы: сообщение по теме «Виды клавиатурных тренажеров»; «Слепой десятипальцевый метод письма»; «Постановка рук на клавиатуре», составить схему-таблицу по теме «расположение клавиш»

Контрольная работа № 1 по разделу «Машинопись. Клавиатурные Тренажеры»

Раздел 2. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Документирование управленческой деятельности. ГОСТы. Реквизиты. Понятие документа. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды документов. Бумажные и электронные документы. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Современное деловое письмо. Представление о документообороте. Обработка входящих документов.

Практическое занятие: организация документооборота. Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа; правила составления документов, заполнение реквизитов Официально-деловой стиль в оформлении документов. Обработка входящих документов. Обработка

исходящих и внутренних документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Правовая охрана документов.

Виды самостоятельной работы: *сообщение* по теме «Документирование управленческой деятельности»; «Бумажные и электронные документы, виды, назначение»; «Правовая охрана документов». Подготовить материал для обработки входящей корреспонденции

Контрольная работа № 2 по теме «Работа с документацией»

Раздел 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Современная оргтехника и электронные устройства для делопроизводства. Программный инструментарий Windows. Классификация средств организационной техники с учетом специфики изучаемой профессии.

Виды самостоятельной работы: реферат по теме «Операционная система компьютера»; *сообщение* по теме «Классификация средств организационной техники»; «Сканер. Назначение и основные функции»; «Информационные объекты различных видов»; «Профилактика ПК»

Раздел 4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD

Классификация текстовых редакторов. Основные сведения о подготовке текстовых документов.

Практическое занятие: Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Редактирование текста. Форматирование текста. Электронная верстка. Создание, организация и основные способы преобразования текста. Работа с графикой, объектами, таблицами. Проверка скорости набора текста. Оформление документов. Создание стилей. Оформление нумерации разделов, подразделов, пунктов и страниц документа. Правила составления документов. Создание документов с помощью шаблонов. Формирование документа с учетом специфики изучаемой профессии

Применение требований к оформлению документов. Оформление титульного листа. Приказы. Составление приказа по основной деятельности. Протоколы. Составление протокола. Составление указания. АКТЫ. Составление докладной, объяснительной и служебной записок по предложенным данным. Справки. Письма. Телефонограммы. Составление письма-просьбы и рекомендательного письма по предложенным данным. Составление Резюме,

заявление. Другие документы по личному составу. Подготовка документов к печати. Печать документов.

Виды самостоятельной работы: подготовить текст для набора документа, сообщение по теме «История возникновения ПК»; «Правила оформления докладной, объяснительной и служебной записок»; «Основные сведения для подготовки текстовых документов»; «Распорядительные документы, что про них нужно знать»; «Виды текстовых редакторов, особенности и отличия»; подготовить текст для форматирования

Контрольная работа № 3 по теме «Редактирование текстового документа в MS Word»

Раздел 5. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL

Структура интерфейса электронной таблицы. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции, формулы). Типовые действия над объектами с учетом специфики изучаемой профессии.

Практическое занятие: Создание и редактирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Работа с формулами с учетом специфики изучаемой профессии. Создание и редактирование диаграмм. Информационные связи между таблицами.

Виды самостоятельной работы: сообщение по теме «Электронные таблицы, виды и основные функции»; «Структура интерфейса электронной таблицы». Подготовить материал в виде таблицы с данными «Расчет ингредиентов для приготовления борща». Составить расчетную таблицу для группы из 20 человек. Подготовить материал в виде таблицы с данными «Расчет заработной платы персонала из 20 человек»

Раздел 6. СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И СОРТИРОВКИ ИНФОРМАЦИИ (БД Access)

Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и её интерфейс с учетом специфики изучаемой профессии).

Практическое занятие: Инструменты системы управления базой данных. Создание базы данных. Обработка данных. Формирование итоговых данных. Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах.

Виды самостоятельной работы: сообщение по теме «Компьютер – универсальная техническая система обработки информации»; «СУБД Access и её интерфейс». «Использование Баз данных». Оформить в виде таблицы

основные и дополнительные носители информации. Подготовить данные для заполнения таблицы

Раздел 7. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В СРЕДЕ POWERPOINT

Представление о POWER POINT. Объект приложения POWER POINT, запуск и настройка приложения POWER POINT.

Практические занятия: Создание презентации с учетом специфики изучаемой профессии. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

Виды самостоятельной работы: презентация по теме «Программное управление»; «Информатика в современном обществе»; «Информатика в моей профессии»; «Проблема информационной «Мультимедийная среда». Реферат по теме «Телекоммуникационные технологии»

РАЗДЕЛ 8. ВОЗМОЖНОСТИ СЕТЕВОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь с учетом специфики изучаемой профессии. Интернет технологии. Браузер и его особенности. Электронная почта.

Практические занятия: Поиск информации с использованием компьютера.

Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Поиск информации по средствам сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. обмен информацией по электронной почте.

Виды самостоятельной работы: Подготовить сообщение по теме «Интернет как глобальная информационная система»; «Средства поиска данных в Интернете»; «Общие ресурсы в сети Интернет». «Деловой стиль общения» «Примеры делового этикета» Реферат по теме «Информационные ресурсы»; «Правовое регулирование в информационной сфере». Презентация по теме «История Интернета»; «История Интернета». «Этикет в жизни человека»

Контрольная работа № 4 по теме «Интернет технологии»

Примерные темы рефератов (докладов), исследовательских проектов

Статистика труда.

Профилактика ПК.

Основы делопроизводства

Интернет технологии

Инструкция по безопасности труда и санитарным нормам.

Мой рабочий стол на компьютере»

Резюме: ищу работу.

Защита информации.

Личное информационное пространство.

Персональные данные. Оформление. Обработка. Защита

Профессия делопроизводитель. Оформление машинописной страницы

Система автоматизированного документооборота

Организация документооборота на предприятии

Организация работы с документами

Правила составления номенклатуры дел

Современные информационные технологии в делопроизводстве

Компьютер в делопроизводстве. Назначение и основные функции

Сетевой этикет и его особенности

Понятие о слепом методе письма

Информационные технологии в деятельности секретаря-референта

Особенности языка служебного документа

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

элективных курсов ЭК.17 Компьютерное делопроизводство

При реализации содержания элективных курсов ЭК.17 Компьютерное делопроизводство в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС) по профессии СПО социально-экономического профиля и в соответствии с учебным планом максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет - 154 часа, из них обязательная аудиторная нагрузка обучающихся, в том числе практическая подготовка – 103 часа, практические занятия — 60 часов; внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся — 51 часа.

В соответствии с учебным планом элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство изучается на 1 курсе. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в конце 2 семестра.

Наименование разделов и тем	Количество часов						
	максимальная	Самостоятельная работа	обязательная				Практическая подготовка
			Всего занятий	В том числе			
				лаборато рные и практиче	контроль ные работы		
Введение	11	5	6				
1.Машинопись. Клавиатурные тренажеры	12	4	8	4	1	4	
2.Основы делопроизводства. Виды документов	24	4	20	10	1	10	
3.Технические средства делопроизводителя	9	5	4				
4.Работа с документами в текстовом редакторе word	35	7	28	25	1	25	
5.Табличный редактор excel	15	5	10	7		7	
6.Современные средства хранения, поиска и сортировки информации (бд access)	11	5	6	3		3	
7.Создание презентаций в	14	6	8	5		5	

среде powerpoint						
8.Возможности сетевого программного обеспечения	22	10	12	6	1	8
Дифференцированный зачет	1		1			
Итого:	154	51	103	60	4	62
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>						

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Кол –во часов
Введение	С/р№ 1 Подготовить сообщение по теме «Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя» С/р№ 2 Подготовить сообщение по теме «Особенности профессии делопроизводственного звена» С/р№ 3 Подготовить презентацию по теме «Как защитить себя при работе за ПК». С/р№ 4 Подготовить сообщение по теме «Я делопроизводитель» С/р№ 5 Подготовить сообщение по теме «Защита зрения от ПК»	5
1.Машинопись. Клавиатурные тренажеры	С/р№ 6 Подготовить сообщение по теме «Виды клавиатурных тренажеров» С/р№ 7 Составить схему-таблицу по теме «расположение клавиш» С/р№ 8 Подготовить сообщение по теме «Слепой десятипальцевый метод письма». С/р№ 9 Подготовить сообщение по теме «Постановка рук на клавиатуре»	4
2. Основы делопроизводства . Виды документов	С/р№ 10 Подготовить сообщение по теме «Документирование управленческой деятельности» С/р№ 11 Подготовить сообщение по теме «Бумажные и электронные документы, виды, назначение» С/р№ 12 Подготовить материал для обработки входящей корреспонденции С/р№ 13 Подготовить сообщение по теме «Правовая охрана документов»	4
3. Технические средства делопроизводителя	С/р№ 14 Подготовить реферат по теме «Операционная система компьютера» С/р№ 15 Подготовить сообщение по теме	5

я	<p>«Классификация средств организационной техники»</p> <p>С/р№ 16 Подготовить сообщение по теме «Сканер. Назначение и основные функции»</p> <p>С/р№ 17 Подготовить сообщение по теме «Операционная система. Назначение и основные функции»</p> <p>С/р№ 18 Подготовить сообщение по теме «Профилактика ПК»</p>	
4. Работа с документами в текстовом редакторе word	<p>С/р№ 19 Подготовить текст для набора документа</p> <p>С/р№ 20 Подготовить сообщение по теме «История возникновения ПК»</p> <p>С/р№ 21 Подготовить сообщение по теме «Виды текстовых редакторов, особенности и отличия»</p> <p>С/р№ 22 Подготовить текст для форматирования</p> <p>С/р№ 23 Подготовить сообщение по теме «Правила оформления докладной, объяснительной и служебной записок»</p> <p>С/р№ 24 Подготовить сообщение по теме «Основные сведения для подготовки текстовых документов»</p> <p>С/р№ 25 Подготовить сообщение по теме «Распорядительные документы, что про них нужно знать»</p>	7
5. Табличный редактор excel	<p>С/р№ 26 Подготовить сообщение по теме «Электронные таблицы, виды и основные функции»</p> <p>С/р№ 27 Подготовить материал в виде таблицы с данными «Расчет ингредиентов для приготовления борща»</p> <p>С/р№ 28 Составить расчетную таблицу для группы из 20 человек</p> <p>С/р№ 29 Подготовить сообщение по теме «Структура интерфейса электронной таблицы».</p> <p>С/р№ 30 Подготовить материал в виде таблицы с данными «Расчет заработной платы персонала из 20 человек»</p>	5
6. Современные средства хранения, поиска и сортировки информации (бд access)	<p>С/р№ 31 Подготовить сообщение по теме «Компьютер – универсальная техническая система обработки информации»</p> <p>С/р№ 32 Оформить в виде таблицы основные и дополнительные носители информации.</p> <p>С/р№ 33 Подготовить сообщение на тему «СУБД Access и её интерфейс»</p> <p>С/р №34 Подготовить данные для заполнения таблицы</p>	5

	С/р№35 Подготовить сообщение по теме «Использование Баз данных»	
7.Создание презентаций в среде powerpoint	С/р№ 36 Подготовить презентацию по теме «Программное управление» С/р№ 37 Подготовить презентацию по теме «Информатика в современном обществе». С/р№ 38 Подготовить презентацию по теме «Информатика в моей профессии» С/р№ 39 Подготовить реферат по теме «Телекоммуникационные технологии» С/р№ 40 Подготовить презентацию по теме «Проблема информационной безопасности». С/р№ 41 Подготовить презентацию по теме «Мультимедийная среда»	6
8.Возможности сетевого программного обеспечения	С/р№ 42 Подготовить сообщение по теме «Интернет как глобальная информационная система» С/р№ 43 Подготовить сообщение по теме «Средства поиска данных в Интернете» С/р№ 44 Подготовить реферат по теме «Информационные ресурсы» С/р№ 45 Подготовить реферат по теме «Правовое регулирование в информационной сфере» С/р№ 46 Подготовить презентацию по теме «История Интернета» С/р№ 47 Подготовить сообщение по теме «Общие ресурсы в сети Интернет» С/р№ 48Подготовить презентацию по теме «История Интернета» С/р№ 49 Подготовить сообщение по теме «Деловой стиль общения» С/р№ 50 Подготовить сообщение по теме «Примеры делового этикета» С/р№ 51 Подготовить реферат «Этикет в жизни человека»	10
ВСЕГО		51

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание обучения	Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)
Введение	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знание теории основ делопроизводства; ▪ умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам; ▪ умение оперативно работать с информацией; ▪ умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
1.Машинопись. Клавиатурные тренажеры	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ умение грамотно работать с клавиатурой ▪ использовать на практике клавиатурные тренажеры, ▪ использовать компьютерные средства представления и анализа данных; ▪ уметь настраивать работу клавиатуры
2. Основы делопроизводства. Виды документов	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ владеть компьютерными средствами представления и анализа данных; ▪ заполнять и оформлять реквизиты всех видов; ▪ составлять и оформлять служебные документы; ▪ оформлять личные документы в соответствии с требованиями; ▪ выполнять построение сложных таблиц; ▪ использовать справочную систему для выяснения вопросов;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оценивать и организовывать информацию, в том числе получаемую из средств массовой информации, свидетельств очевидцев, интервью; ▪ анализировать и сопоставлять различные источники информации;
3. Технические средства делопроизводителя	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ анализировать компьютер с точки зрения единства аппаратных и программных средств; ▪ соблюдать принципы обеспечения информационной безопасности, способы и средств обеспечения надёжного функционирования средств ИКТ; ▪ анализировать устройства компьютера с точки зрения организации процедур ввода, хранения, обработки, передачи, вывода информации; ▪ настроить работу клавиатуры, мышки, принтера; ▪ работать со сканером и программами, поддерживающими их работу.
4. Работа с документами в текстовом редакторе word	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять обработку, редактирование информации с помощью компьютера; ▪ создавать, сохранять, открывать документы различных форматов; ▪ оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы; ▪ разрабатывать формы документов как шаблоны; ▪ внедрять графические элементы в текст; ▪ организовать работу с редактором формул; ▪ производить настройку параметров программы;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ работать с таблицами.
5. Табличный редактор excel	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять обработку, редактирование информации с помощью компьютера; ▪ пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel; ▪ составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции; ▪ производить редактирование готовых табличных документов; ▪ представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование; ▪ организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи.
6. Современные средства хранения, поиска и сортировки информации	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (бд access) пользоваться базами данных и справочными системами; ▪ владеть основными сведениями о базах данных и средствах доступа к ним, уметь работать с ними; ▪ создавать структуру однотабличной базы данных средствами мастера и конструктора; ▪ вводить и редактировать данные средствами СУБД; ▪ осуществлять сортировку данных; ▪ создавать БД из двух взаимосвязанных таблиц.
7. Создание презентаций в среде powerpoint	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ владеть основными сведениями о компьютерных презентациях, уметь работать с ними; ▪ вводить навыками редактирования презентаций; ▪ владеть Интерфейс PowerPoint ▪ использовать анимацию и видеозаписи внедрять диаграммы, гистограммы и другие информационные объекты

8. Возможности сетевого программного обеспечения	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять обмен информацией по электронной почте; ▪ организовать поиск информации в сети Интернет. ▪ знать способы подключения к сети Интернет и использовать их в своей работе; определять ключевые слова, фразы для поиска информации; ▪ уметь использовать почтовые сервисы для передачи информации;

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Для освоения программы учебной дисциплины элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство имеется учебный кабинет, в котором обеспечен обучающимся свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности.

Помещение кабинета оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по элективному курсу, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины входят:

- компьютеры обучающихся (рабочие станции); рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (проектор и экран);
- программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows);
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы: бумага, диск для записи (CD-R или CD-RW);
- комплектом заданий по практической части курса;

- вспомогательное оборудование: интерактивная доска IGBoardPSS080; Проектор OptomaDS211
- комплект технической документации;
- библиотечный фонд.
- Комплекс оценочных средств элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство
- Рабочая учебная программа элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство
- Календарно-тематический план элективные курсы ЭК.17 Компьютерное делопроизводство
- Раздаточный материал к урокам.
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, обеспечивающие освоение учебной дисциплины, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература для обучающихся

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ.ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб.и доп. – Москва: Издательство ЮРАЙТ, 2019. – 429с. – (Серия: Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2018. 352с. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература для обучающихся

Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/О.С. Грозова. – Москва: Издательство ЮРАЙТ,2020. – 126с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Для преподавателей

- 1.Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ, в ред. От 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016.)
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».