

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ЭК.17 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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 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.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Личностные результаты 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 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 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.

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 практические занятия – 60 часов; 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.

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.