

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская

«9» сентября 2016г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

Вологда,
2016 г.

Программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 1 от «9» сентября 2016г.

Председатель Л.А.Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный блок.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению *профессиональными компетенциями (ПК)*:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

В результате освоения дисциплины у обучающихся по базовой подготовке формируются *общие компетенции (ОК)*:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **220** часа, в том числе:

практические работы **150** часа;

самостоятельной работы обучающегося **70** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	220
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	150
В том числе	
Практические занятия	150
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Компьютерная обработка документов

2 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		2	
	1	Применение современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста	1	
	2	Создание презентации по технике безопасности при работе на компьютере	1	
	Контрольная работа по теме		1	
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		31	
	3	Отработка навыков набора основного, верхнего и нижнего ряда клавиатуры	27	
	4	Развитие скоростных навыков печати	4	
	Контрольная работа по теме		2	
	Самостоятельная работа. Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов		20	
Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		12	
	5	Оформление текстовых документов на компьютере	2	
	6	Оформление табличного материала.	2	
	7	Оформление примечаний, сносок, приложений	1	
	8	Составление и оформление формул	1	
	9	Представление графической информации в текстовом документе	2	
	10	Оформление списка литературы (библиографии)	1	
	11	Оформление титульного листа документа	1	
	12.	Оформление многостраничного документа в форме: курсовой, дипломной работы, индивидуального проекта	2	
	Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа:		10	

	Развитие скоростных навыков набора (работа с клавиатурным тренажером Solo). Подготовка реферата на тему "Корректурная обработка документов. Корректурные знаки". Выполнение задания по применению корректурных знаков в исправлении текстов.		
Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	8	
	13 Построение конструкционной сетки документа	2	
	14 Разработка шаблонов организационных документов	2	
	15 Разработка шаблонов распорядительных документов	2	
	16 Разработка шаблонов информационно-справочных документов	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа: Развитие скоростных навыков набора. Разработка структурной схемы организации (по структурным подразделениям, по соподчинению должностей). Оформление должностной инструкции. Оформление распорядительного документа. Оформление служебного письма и личной справки	12	
	Итого за 2 курс:	60	

3 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых документов	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		4	
	17	Оформление и создание кадровых документов.	4	
Тема 5. Автоматизация табличной формы документов	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		24	
	18	Создание табличных форм документов	4	
	19	Автоматизация табличных форм документов	14	
	20	Создание деловой графики к табличному документу	2	
	21	Создание фильтра и промежуточных итогов для табличных документов	4	
	Контрольная работа по теме		2	
	Самостоятельная работа. Развитие скоростных навыков набора. Создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм		6	
Тема 6. Использование технологии OLE (связи между продуктами MS Office)	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		6	
	22	Создание базы данных в MS Excel	3	
	23	Создание конверта в MS Word	1	
	24	Создания автоматизированного документа	2	
	Контрольная работа по теме		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	6	
	25 Создание визитной карточки организации	2	
	26 Создание буклета организации	4	
	Самостоятельная работа. Развитие скоростных навыков набора. Подбор фото материалов, текстовой информации для индивидуального задания	4	
Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	6	
	27 Сканирование текстовой, табличной и графической информации.	2	
	28 Сканирование многостраничного документа.	2	
	29 Обработка и редактирование полученных электронных файлов	2	
	Самостоятельная работа. Развитие скоростных навыков набора. Создание презентации по алгоритму преобразования бумажного документа в электронный документ	4	
Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	16	
	30 Осуществление поиска документов в системе «Консультант Плюс»	2	
	31 Работа со списком, текстом документов и их сохранение.	3	
	32 Использование закладок в текстах, переход по ссылкам.	3	
	33 Формирование запросов для поиска информации	2	
	34 Работа со словарем в системе «Консультант Плюс»	2	
	35 Осуществление сложного поиска по тексту	2	
	36 Осуществление базового поиска, по ситуации и по реквизитам документа	2	
	Контрольная работа по теме	2	
	Самостоятельная работа. Задание 1: Ответить на контрольные вопросы: 1. Какие информационные услуги предоставляют СПС? 2. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс? 3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс. 4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс?	6	

	5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?		
	6. Назначение прямых и обратных ссылок документа.		
	7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс?		
	8. Что содержит в себе Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы?		
	9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?		
	Задание 2. Выполнить практические задания по рабочей тетради «Кадровик»		
	Задание 3. Решение теста по работе в СПС "Консультант Плюс" с использованием диска «Консультант Плюс»		
Тема 10. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиницы)	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		20
	37	Отработка навыков набора основного, верхнего и нижнего ряда клавиатуры	16
	38	Развитие скоростных навыков печати	4
	Контрольная работа по теме		2
	Самостоятельная работа: Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов		10
	Итого за 3 курс:		90
Максимальная нагрузка, всего:		220	
Практических занятий		150	
самостоятельная работа (внеаудиторная)		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории – Информатики и компьютерной обработки документов

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся с установленными ПК с лицензионным программным обеспечением,
 - сканер и программное обеспечение к нему
 - программное обеспечение для обработки сканированной информации
 - принтер и(или) МФУ
 - брошюратор
 - копир
 - ламинатор

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная:

1. Фиошин М. Е. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для 10 класса : углублённый уровень / М. Е. Фиошин, А. А. Рессин, С. М. Юнусов ; под ред. А. А. Кузнецова. - М. : Дрофа, 2015. - Режим доступа: <https://shop.lecta.ru/book/fioshin-informatika-10-klass>
2. Фиошин М. Е. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для 10 класса : углублённый уровень / М. Е. Фиошин, А. А. Рессин, С. М. Юнусов ; под ред. А. А. Кузнецова. - М. : Дрофа, 2015. - Режим доступа: <https://shop.lecta.ru/book/fioshin-informatika-11-klass>

Дополнительная:

1. Алексеев А. П. Сборник задач по дисциплине «Информатика» [Электронный ресурс] : методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. - Электрон. текстовые данные. - Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. - 82 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71876.html>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами индивидуальных заданий и сдачи ЭКЗАМЕНА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none"> • профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. Знания: <ul style="list-style-type: none"> • русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; • правил оформления документов на персональном компьютере 	Оценка практических занятий Оценка контрольных работ Оценка самостоятельной работы ЭКЗАМЕН

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Организация работы в приемной руководителя Применение коммуникативных умений	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Применение коммуникативных умений	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Правильная и грамотная организация рабочего места секретаря и руководителя.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Правильное и грамотное оформление и регистрация организационно-распорядительной документации.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Применение программного обеспечения при систематизации документов, составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Правильная и грамотная организация самостоятельной работе с документами по личному составу.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Применение коммуникативных умений.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Показ подготовки и передачи документов на архивное хранение. Владение техникой выполнения работ по подготовке дел к передаче на архивное хранение.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Проведение обработки и учета документов, ведение справочной картотеки	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Умение применять Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в зависимости от статуса архива	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Умение применять Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в зависимости от статуса	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю

	архива	
--	--------	--

Контроль и оценка сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определяет цель и порядок работы. Использует в работе полученные ранее знания и умения. Рационально распределяет время при выполнении работ.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения профессиональной образовательной программы, анкетирование</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности. Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности. Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно