Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | УТВЕРЖДЕНА  Приказом № 353  от "\_30\_" \_августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии

компьютерных дисциплин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петрова О.И./

Разработчики:

Андреева Инна Геннадьевна, преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, преподаватель)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4-5 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6-16 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 17-18 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 19-21 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального цикла.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов;
* профессионально осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
* составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;
* пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов
* выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет;
* создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте;
* самостоятельно выбирать оптимальный алгоритм поиска в СПС Гарант в процессе решения конкретной профессиональной задачи;
* работать с почтой по сети учреждения и в сети Интернет при помощи программы Microsoft Outlook, планировать свою профессиональную деятельность;
* оформлять визитки, буклеты в программе Microsoft Publisher.
* создавать процессы и задачи при работе с входящими, внутренними, исходящими документами в программе 1С: Документооборот ПРОФ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера
* основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
* правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.
* компьютерные сети;
* Технологии WWW, программы браузеры;
* интерфейс программы СПС Гарант, принципы работыс системой;
* элементы интерфейса и папки программы Microsoft Outlook;
* интерфейс программы Microsoft Publisher и методы работы с ней;
* пользовательский интерфейс, инструментарии, справочники, формирование различных видов документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

* 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
* ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **257** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **180** часов;

самостоятельной работы обучающегося **77** часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 257 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 180 |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 160 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 77 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации,*  *выполнение упражнений по оформлению деловых текстовых документов с использованием различных средств форматирования;*  *выполнение упражнений с правильным оформлением бланков предприятий и реквизитов документов;*  *выполнение упражнений на составление и оформление организационной-распорядительной, справочной документации;*  *Использование электронных таблиц для введения отчетности, кадровых документов*  *Подготовка докладов*  *Решение ситуационных задач по специальности с использованием СПС Гарант*  *Подготовка презентаций*  *Создание резюме в MS Publisher*  *Планирование рабочего времени в MS Outlook*  *Решение сквозной задачи в 1С Документооборот* | 10  10  10  19  6  2  2  8  2  2  6 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объём часов** | **Уровень**  **освоения** |
| 1 | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.Организация компьютерной обработки документов** |  | |  |  |
| **Тема 1. 1 Организация рабочего места и труда делопроизводителей** | **Содержание учебного материала** | | **8** |
| 1 | Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Введение в предмет информационные технологии в профессиональной деятельности. | 1,2 |
| 2 | Эргономические нормы и правила организация рабочего места и труда делопроизводителей. |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка презентации по темам: «Эргономика рабочего места секретаря», «Организация рабочего места руководителя», «Организация рабочего места секретаря» | | 4 |  |
| **Тема 1.2 Современные средства составления текстовых документов** | **Содержание учебного материала** | | **4** |
| 1 | Клавиатура персонального компьютера. Современные средства составления текстовых документов. | 1,2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка докладов по темам: «История развития средств составления текстовых документов», «Специальные упражнения для глаз, рук, производственной гимнастики». | | 2 |  |
| **Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры** |  | |  |
| **Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры.** | **Содержание учебного материала** | | **4** |
| **Практические занятия** | |  | 1,2 |
| Практическое занятие 1. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати. | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному ряду клавиатуры.* | | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 2.2 Верхний ряд клавиатуры** | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 2. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати. | 2 |
| Практическое занятие 3. Техника возвратногодвижения пальцев. Верхний и основной ряды клавиатуры. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному и верхнему рядам клавиатуры.* | 2 |
| **Тема 2.3 Нижний ряд клавиатуры** | **Содержание учебного материала** | **3** | 1,2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 4. Распределение букв нижнего ряда клавиатуры между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному, верхнему, нижнему рядам клавиатуры.* | 1 |
| **Тема 2.4 Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания.** | **Содержание учебного материала** | **3** | 1,2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 5. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Десятипальцевый метод печати. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному, верхнему, нижнему и четвертому рядам клавиатуры.* | 1 |
| **Тема 2.5Арабские и римские цифры** | **Содержание учебного материала** | **3** | 1,2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 6. Распределение арабских и римских цифр между пальцами левой и правой рук. Десятипальцевый метод печати. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по всем рядам клавиатуры.* | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема *2*.6 Латинская клавиатура** | **Содержание учебного материала** | | **3** | 1,2 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 7. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре, и их распределение между пальцами левой и правой рук. Десятипальцевый метод печати. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.* | | 1 |
| **Тема 2.7 Правила компьютерного набора русскоязычных текстов.** | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| 1 | Использование правил компьютерного набора русскоязычных текстов при создании текстовой информации. | 1,2 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 8. Использование правил компьютерного набора русскоязычных текстов при оформлении документов. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом.* | | 2 |
| **Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word.** |  | | |
| **Тема 3.1 Использование табуляций для оформления деловых документов**. | **Содержание учебного материала** | | **6** | 2,3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 9. Применение табуляции при создании колонок. | | 2 |
| Практическое занятие 10. Применение табуляции для оформления деловых документов. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений с использованием табуляций при оформление деловых текстовых документов.* | | 2 |
| **Тема 3.2Средства оформления текстовых документов** | **Содержание учебного материала** | | **18** | 2,3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 11. Списки, многоуровневые списки. | | 2 |
| Практическое занятие 12. Колонки. | | 2 |
| Практическое занятие 13. Колонтитулы, сноски, номера страниц. | | 2 |
| Практическое занятие 14. Примечания, приложения. | | 2 |
| Практическое занятие 15. Стили. | | 2 |
| Практическое занятие 16. Оглавления, разделы. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений с использованием основных средств оформления текстовых документов при составлении и форматировании деловых текстовых документов.* | | 6 |
| **Тема 3.3 Создание шаблонов деловых документов.** | **Содержание учебного материала** | | **6** | 2,3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 17. Использование стандартных шаблонов. Создание резюме с помощью Мастера. | | 2 |
| Практическое занятие 18. Оформление шаблонов форм деловых документов. Создание шаблонов кадровых документов. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на использование встроенных стандартных шаблонов, создание шаблонов деловых документов* | | 2 |
| **Тема 3.4 Создание официального бланка печати** | **Содержание учебного материала** | | **12** | 2,3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 19. Оформление бланка организации с угловым расположением реквизитов. | | 2 |
| Практическое занятие 20. Оформление бланка организации с продольным расположением реквизитов. | | 2 |
| Практическое занятие 21. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ. | | 2 |
| Практическое занятие 22. Сверка текста, сносок, терминов или определений с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на создание официального бланка печати с использование различных средств оформления текстовых документов* | | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов** |  | | |  |  |
|  | **Содержание учебного материала** | | | **12** |  |
| **Тема 4. 1 Правила оформления реквизитов документов, основных видов документов** | **1** | Основные средства оформления документов. Правила оформления реквизитов документов. Схема расположения реквизитов. | |  | 1,2 |
| **2** | Средства оформления текстовых документов. Требования к оформлению документов. Оформление заголовков и подзаголовков. | |
| **3** | Правила оформление распорядительных документов, организационных и информационно-справочных документов. | |  |
| Практическое занятие 23. Оформление реквизитов различными способами. | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на правильное оформление реквизитов, заголовков, подзаголовков с продольным и угловым расположением реквизитов.* | | | 4 |  |
| **Тема 4.2 Оформление служебного письма.** | **Содержание учебного материала** | | | **8** |
| **1** | Виды служебных писем. Правила оформления служебных писем. Примеры оформления служебных писем. | |  | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 24. Составление и оформление служебного письма. | | | 2 |
| Практическое занятие 25. Составление и оформление служебного письма. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на правильное составление и оформление реквизитов служебного печати различного вида (информационное, письмо-просьба, письмо-приглашение и т.д.)* | | | 2 |
| **Тема 4.3 Оформление организационно-распорядительной документации.** | **Содержание учебного материала** | | | **15** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 26. Составление и оформление приказов по основной деятельности. | | | 2 |
| Практическое занятие 27. Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписка из приказа. | | | 2 |
| Практическое занятие 28. Составление и оформление решений, постановлений, распоряжений. | | | 2 |
| Практическое занятие 29. Составление и оформление положения. | | | 2 |
| Практическое занятие 30. Составление и оформление инструкции. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на правильное составление и оформление организационно-распорядительной документации.* | | | 5 |
| **Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.** | **Содержание учебного материала** | | | **15** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 31. Составление и оформление справок. | | | 2 |
| Практическое занятие 32. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. | | | 2 |
| Практическое занятие 33. Составление и оформление актов. | | | 2 |
| Практическое занятие 34. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы. | | | 2 |
| Практическое занятие 35. Составление и оформление протоколов. | | | 2 |
| Практическое занятие 36. Составление и оформление протоколов, выписка из протокола. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на правильное составление и оформление информационно-справочной документации, протоколов, актов.* | | | 3 |
| **Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера** | **Содержание учебного материала** | | | **25** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| **1** | | Правила оформления реквизитов приказов по личному составу, кадровые документы. | 2 |
| Практическое занятие 37. Составление и оформление необходимых документов при приеме на работу. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 38. Заполнение личной карточки Т-2 при приеме на работу. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 39. Составление и оформление приказа о смене фамилии, о предоставлении отпуска. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 40. Составление и оформление необходимых документов при увольнении. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 41. Составление и оформление приказа о переводе. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 42. Составление и оформление приказа о поощрении, командировании. Регистрация документов в регистрационных формах | | | 2 |
| Практическое занятие 43. Подготовка всех документов к печати. Вывод документов на печать. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на правильное составление и оформление документов по личному составу, личного характера.* | | | 9 |
| **Тема 4.6. Оформление документов по профилю специальности** | **Содержание учебного материала** | | | **8** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 44. Оформление документов по профилю специальности. | | | 2 |
| Практическое занятие 45. Оформление документов по профилю специальности. Решение ситуационных производственных задач. | | | 2 |
| Практическое занятие 46. Оформление документов по профилю специальности. Решение ситуационных производственных задач. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на составление различных видов документов по специальности. Решение ситуационных производственных задач.* | | | 2 |
| **Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL** |  | | |  |
| **Тема 5. 1 Использование электронных таблиц для ведения отчетности** | **Содержание учебного материала** | | | **9** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| **1** | | Ввод и редактирование данных в ЭТ. Сохранение ЭТ. Форматирование ЭТ. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журналах регистрации Excel | 2 |
| Практическое занятие 47. Использование логической функции ЕСЛИ для ведения отчетности и платежной ведомости. | | | 2 |
| Практическое занятие 48. Создание диаграмм и графиков для ведения отчетности и расчетно-платежной ведомости. | | | 2 |
| Практическое занятие 49. Использование встроенных функций для ведения отчетности, построение диаграмм. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений для ведения отчетности и расчетно-платежной ведомости, построение графиков и диаграмм.* | | | 1 |  |
| **Тема 5.2 Регистрация документов в журналах регистрации в Excel** | **Содержание учебного материала** | | | **5** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 50. Регистрация входящих, исходящих в журналах регистрации Excel | | | 2 |
| Практическое занятие 51. Регистрация внутренних документов в журналах регистрации Excel. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на регистрацию корреспонденции в журналах регистрации Excel* | | | 1 |
| **Тема 5.3 Создание кадровых документов** | **Содержание учебного материала** | | | **12** | 2,3 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| Практическое занятие 52. Использование электронных таблиц для оформления кадровых документов (штатное расписание Т-3) | | | 2 |
| Практическое занятие 53. Использование электронных таблиц для введения табеля учета рабочего времени. (Унифицированная форма Т-13) | | | 2 |
| Практическое занятие 54. Оформление документов по профилю в MS WORD и MS EXCEL. | | | 2 |
| Практическое занятие 55. Оформление документов по профилю в MS WORD и MS EXCEL, печать документов. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение упражнений на создание кадровых документов в режиме сетки таблицы MS EXCEL.* | | | 4 |
| **Раздел 6**. **Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет**. |  | | |  |  | |
| **Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.** | **Содержание учебного материала** | | | **10** | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | |  |  | |
| Практическое занятие 56. Компьютерные сети. Топология сетей. Сеть Интернет. Адресация в сети Интернет. Протокол передачи данных в сети Интернет. Решение задач. | | | 2 |
| Практическое занятие 57. Работа с различными поисковыми системами. Работа с адресной строкой. Поиск информации по известным URL (адресам) Web-документов. Поиск информации по ключевым словам с использованием различных поисковых систем. | | | 2 |
| Практическое занятие 58. Работа с электронной почтой. Отправление письма по почте. Просмотр почты. Подготовка ответа автору сообщения. Доставка письма ответа автору сообщения. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка презентации по теме «Беспроводная сеть» | | | 4 |
| **Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант** |  | | |  |  | |
| **Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности.** | **Содержание учебного материала** | | | **8** | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | |  |  | |
| Практическое занятие 59. Интерфейс программной оболочки СПС Гарант Понятие документа и карточки реквизитов. Поиск документов по реквизитам. | | | 2 |
| Практическое занятие 60. Поиск документов по ситуации. Поиск документов по источнику опубликования. Быстрый поиск. | | | 2 |
| Практическое занятие 61. Поиск документов по специальности. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Решение ситуационных задач с применением СПС Гарант, оформление работы по шаблону в электронном виде. | | | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. Программа Microsoft Publisher** |  |  |  |
| **Тема 8.1 Работа с программой Microsoft Publisher.** | **Содержание учебного материала** | **6** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 62. Интерфейс программы. Создание личной и деловой визитки. | 2 |
| Практическое занятие 63. Создание буклета по специальности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создание резюме с использованием шаблонов программы Microsoft Publisher. | 2 |
| **Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.** |  |  |  |
| **Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook.** | **Содержание учебного материала** | **8** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 64. Запуск и настройка почтовой программы Outlook  Microsoft Outlook. Интерфейс программы. Работа с папками. Контакты. Работа с почтой. | 2 |
| Практическое занятие 65. Задачи. Создание новой задачи. Напоминание о задаче. Настройка вида задач. Постановка задачи. Контроль выполнения задачи. Отмена задач. | 2 |
| Практическое занятие 66. Заметки. Создание заметок. Изменение цвета заметок. Календарь. Планирование времени и задач. Занесение новой встречи в календарь. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создать планирование на 2 рабочие недели (задачи, встречи, заметки, повторяющиеся задачи). | 2 |
| **Раздел 10.**  **1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0** |  |  |
| **Тема 10.1 Настройка и работа с программой.** | **Содержание учебного материала** | **34** | 2,3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие № 67. Знакомство с программой и подготовка ее к работе. Пользовательский интерфейс, инструментарий. Общие настройки. Работа с классификаторами и со справочниками. Заполнение справочника физических лиц. | 2 |
| Практическое занятие № 68. Создание пользователей в системе. Заполнение общих настроек. Настройка учетной записи для обработки уведомлений пользователей. Заполнение структуры предприятия. Работа с карточкой реквизиты организации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Решение сквозной задачи. | 1 |
| **Тема 10.2 Работа с видами документов и файлами.** | Практическое занятие № 69. Виды документов. Нумераторы. Индексы нумерации. Типы связей. Способы доставки. Шаблоны документов. | 2 |  |
| Практическое занятие № 70. Работа с файлами. Создание папок файлов. Загрузка и выгрузка файлов. Сканирование. Электронные подписи. Редактирование, удаление, печать и сохранение файлов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Решение сквозной задачи. | 1 |
| **Тема 10.3 Номенклатура дел, дела (тома).** | Практическое занятие № 71. Заполнение номенклатуры дел по структуре предприятия. Заполнение заголовков дел. Печать номенклатуры дел. | 2 |
| Практическое занятие № 72. Передача дел в архив. Уничтожение дел. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Решение сквозной задачи. | 1 |
| **Тема 10.4 Управление процессами и задачами.** **Работа с документами.** | Практическое занятие № 73. Управление процессами и задачами. Создание шаблонов процессов. | 2 |
| Практическое занятие № 74. Работа с внутренними документами. | 2 |
| Практическое занятие № 75. Работа с входящими документами. Карточка входящего документа. Создание карточки нового корреспондента. Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление, Поручение. Резолюции в документах. Переадресация входящих документов | 2 |
| Практическое занятие № 76. Работа с исходящими документами. (Исходящие документы. История переписки. Шаблоны исходящих документов) | 2 |
| Практическое занятие № 77. Управление договорами. (Жизненный цикл договора. Создание проекта договора из шаблона. Согласование, утверждение, исполнение договора. Продление, закрытие договора) | 2 |
| Практическое занятие № 78. Обработка обращений граждан. Регистрация и создание составного процесса. | 2 |
| Практическое занятие № 79. Решение сквозной задачи. | 2 |
| Практическое занятие № 80. Решение сквозной задачи. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Решение сквозной задачи. | 3 |
|  | **Итого** | **257** |

# **условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

**Оборудование кабинета информатики и информационных систем:**

* посадочные места студентов;
* рабочее место преподавателя;
* наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
* компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
* сервер;
* сканер;
* колонки.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

# **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 3-е из., стер. - М.: Издательский центр Академия, 2016. – 416 с

**Дополнительные источники:**

1. Publisher 2017. Краткое руководство по началу работы. Электронный учебник в формате pdf.
2. Периодические издания: «Справочник секретаря и офис-менеджера».
3. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
4. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0 Руководство пользователя. Фирма 1С.

**3.3 Интернет-ресурсы**

1. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/konkr_blank.html> - энциклопедия по делопроизводству
2. <http://www.sekretariat.ru/document/rules_forms.php> - правила оформления документов, делопроизводство и СЭД
3. <http://www.mcfr.ru/journals/73/217/> - журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера
4. [www.v8.1c.ru](http://www.v8.1c.ru) – сайт фирмы 1с.
5. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **уметь:** |  |
| пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составление управленческих документов | применяет современные компьютерные технологии в составлении и оформлении управленческих документов |
| профессионально осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера | набирает профессионально текстовую информацию с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера |
| составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы | применяет правила оформления реквизитов, правила оформления различных видов документов при составлении организационно-распорядительных документов, информационно-справочных, документов по личному составу и личного характера |
| выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет | осуществляет поиск необходимой информации с помощью поисковых серверов сети Интернет |
| создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте | использует электронную почту для создания, отправки сообщений, файлов |
| использовать различные методы защиты информации | применяет оптимальные способы защиты информации в зависимости от конкретной ситуации (защита файлов от удаления, чтения, архивация данных с паролем, защита в сети Интернет) |
| работать с почтой по сети учреждения и в сети Интернет при помощи программы Microsoft Outlook, планировать свою профессиональную деятельность | использует программу для работы с почтой в локальной сети учреждения, планирует свою деятельность (задачи, встречи, заметки) |
| оформлять визитки, буклеты в программе Microsoft Publisher | применяет готовые шаблоны для создания личной, деловой визиток, для буклетов, резюме |
| Создавать процессы и задачи при работе с внутренними, внешними и исходящими документами в программе 1С: Документооборот ПРОФ | применяет карточки входящих, исходящих, внутренних документов, шаблоны документов, процессы и задачи |
| **знать:** |  |
| русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера | называет расположение букв, знаков препинания, цифр русской и латинской алфавитов на клавиатуре персонального компьютера |
| основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков | дает определение клавиатуры, перечисляет основные элементы клавиатуры, расположение букв и знаков основного, верхнего, нижнего, четвертого рядов клавиатуры между пальцами левой и правой рук |
| правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. | перечисляет основные правила оформления текстовых документов на персональном компьютере |
| компьютерные сети | дает определение компьютерной сети, перечисляет классификацию сетей, топологию сетей, принцип работы |
| Технологии WWW, программы браузеры | перечисляет различные программы браузеры, технологию работы с ними, технологию работы со службой сети Интернет WWW |
| элементы интерфейса и папки программы Microsoft Outlook | перечисляет элементы структуры окна программы, папки: Заметки, Задачи, Дневник, Контакты и их назначение |
| интерфейс программы Microsoft Publisher и методы работы с ней | называет элементы структуры окна программы, шаблоны программы, применение и изменение шаблонов |
| пользовательский интерфейс, инструментарии, справочники, формирование различных видов документов в программе  1С: Документооборот ПРОФ | перечисляет элементы интерфейса программы, инструментарии, способы работы с информационной базой, формирует внутренние, внешние, исходящие документы |
|  |  |
| **Результаты обучения**  **(ОК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | использует локальную сеть, поисковые сервисы сети Интернет, справочно-правовую систему Гарант |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | применяет операционную систему, пакет офисных программ, СПС Гарант и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | осуществляет профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий |
|  |  |
| **Результаты обучения**  **(ПК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | Умеет создавать процессы и задачи при формировании различных документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ |