

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.10 «Компьютерное делопроизводство»
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО), входящей в состав укрупненной профессии 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум».

Разработчик: О.А.Подкорытова – преподаватель, ИКК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. Целью курса «Компьютерное делопроизводство» является ознакомление студентов с основными теоретическими понятиями делопроизводства, системами документооборота.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство» входит в вариативную часть общепрофессионального цикла ОП.10.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Студент должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть:

- ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК.1.1 Выявлять потребность в товарах.
- ПК.1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции, информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ПК.1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК.1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК.2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
- ПК.2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров
- ПК.2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
- ПК.3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
- ПК.3.2 Планировать выполнение работ исполнителями
- ПК.3.3 Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК.3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- ПК.3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (всего) 90 часов .
обязательная аудиторная нагрузка (всего) 60 часов.
самостоятельная работа 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	39
теоретические занятия	21
Самостоятельная работа	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1	Содержание раздела	2	
Введение	1. Роль делопроизводства в управлении. Информация, виды информации.	1	1
	2. Информационные технологии, их эффективность.	1	
	Самостоятельная работа: подготовить доклад на тему "Роль компьютерного делопроизводства в моей профессии"	2	
Раздел 2	Содержание раздела	2	
Виды документов	3. Документ, классификация документов. Основные требования к оформлению документов на компьютерах. Язык документов.	2	2
	Самостоятельная работа: Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	
Раздел 3	Содержание раздела	4	
Аппаратное и программное обеспечение	4. Назначение, состав, основные характеристики компьютера	1	2
	5. Программное обеспечение, операционная система, прикладное программное обеспечение, файловая система, интегрированные пакеты. Виды операционных систем, их назначение и состав. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Интегрированный пакет Open Office.	1	
	Практические работы № 1. Операционная система Windows.	2	3
	Самостоятельная работа: сообщение на тему виды операционных систем.	2	
	Раздел 4	Содержание раздела	
Обработка текстовой информации в текстовом редакторе Microsoft Word	6. Возможности текстового процессора по созданию, редактированию, подготовке к печати документов; способы создания таблиц и их заполнения; понятие шаблонов;	1	2
	Практические работы № 2. Создание резюме, создание бланка предприятия с эмблемой	2	
	Практические работы № 3. Создание шаблона документа	2	
	Практические работы № 4. Оформление объяснительной записки, заявления, расписки, доверенности, приказа, письма.	2	
	Практические работы № 5. Оформление реферата в соответствии с требованиями	2	
	Самостоятельная работа: создание шаблонов документов по специальности, оформить реферат по профессии согласно ГОСТ	6	
Раздел 5	Содержание раздела	10	
Обработка данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel	7. Функциональные возможности редактора электронных таблиц. Порядок и приемы построения электронных таблиц. Информационные связи между таблицами.	1	2
	Практические работы №6. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности	2	
	Практические работы №7. Решение профессиональных задач в	2	
	Практические работы №8. Создание диаграмм в табличном редакторе	1	
	Практические работы №9. Статистическая обработка данных.	2	
	Практические работы №10. Создание шаблонов	2	
	Самостоятельная работа: составить отчет в MS Excel торгового предприятия. Создание шаблонов документов по специальности. Построение сравнительных графиков и диаграмм	6	
Раздел 6	Содержание раздела	10	
Редактор баз дан-	8. Функциональные возможности баз данных. Структура баз данных. Инструменты системы управления базой данных.	2	2

ных Microsoft Access	9.Создание и редактирование базы данных. Создание и редактирование отчетов. Интеграция документов, созданных в различных прикладных программах.	1	2
	Практические работы №11. Создание базы данных с помощью конструктора. Установление связей между таблицами.	3	3
	Практические работы №12. Создание и заполнение поля с фотографией сотрудника. Создание таблицы дополнительных сведений о сотруднике	2	3
	Практические работы №13. Формы. Сортировка и отбор данных. Создание запросов и отчетов	2	3
	Самостоятельная работа: составить базу данных по профилю специальности.	6	
Раздел 7	Содержание раздела	7	
Редактор презентаций Microsoft Power Point	10.Функциональные возможности редактора презентаций. Создание и форматирование слайдов. Просмотр слайдов и проведение презентаций. Вставка объектов. Настройка автоматического показа слайдов. Основные требования к созданию и проведению презентаций.	2	2
	Практические работы №14. Создание презентации с помощью шаблонов оформления.	2	2
	Практические работы №15. Создание обучающей презентации.	3	3
	Самостоятельная работа: составить презентацию по профилю специальности.		
Раздел 8	Содержание раздела	12	
Современный офис	11.Современное делопроизводство: основные принципы. Автоматизированные системы делопроизводства. Справочно-правовые информационные системы: основы работы	2	2
	12.Работа в сети Интернет. Автоматизация ввода информации в компьютер.	2	
	Практические работы № 16. Работа в СПС «КонсультантПлюс»	2	2
	Практические работы № 17. Поиск информации в Интернет	2	3
	Практические работы № 18. Пересылка сообщений по электронной почте	2	3
	Практические работы № 19. Планирование работы с помощью Microsoft Outlook	2	3
	Самостоятельная работа: Изучить поиск документов в системе Гарант	4	
Раздел 9	Содержание раздела	2	
Информационная безопасность	13.Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	1	2
	14.Методы, средства и принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	1	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение на тему "Информационная безопасность и ее составляющие"	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		60	
Самостоятельная работа		30	
Итого		90	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории **информационных технологий в профессиональной деятельности.**

Оборудование учебного кабинета: доска для письма, столы компьютерные

Учебно-наглядные пособия: лицензионное программное обеспечение, тестирующая компьютерная программа, обучающие программы и тренажеры, УМК:

- разработки лекционных занятий;
- разработки практических занятий;
- сборники тестовых заданий;
- учебные пособия-самоучители;
- задачник-практикум;
- обучающие программы;
- комплект презентаций;

Технические средства обучения: компьютеры, демонстрационное оборудование, сканер, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учеб. пособие для учащихся / Л.А. Ленкевич – М.: ИЦ «Академия», 2007 – 224с.
2. Сапков В.В Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие для нач. проф. образования / В.В. Сапков. – М.: ИЦ «Академия», 2008. -288с

Дополнительные источники

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2003.
2. Годин В. В., Корнеев И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. – М.: Мастерство, Высшая школа, 2001.
3. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере / Под ред. проф. Н. В. Макаровой. 4-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2001.
4. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2003.
5. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Мастерство, 2002.

Литература для преподавателя

1. Годин В. В., Корнеев И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. – М.: Мастерство, Высшая школа, 2001.
2. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / Сост. Т. В. Сиганова. – Омск: Омский государственный университет, 2004.
3. Информатика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000.

Интернет-ресурсы

1. <http://dogovorlibrary.by.ru>
2. <http://www.dist-cons.ru>
3. www.directum.ru
4. www.dis.ru/slovar/deloizvodstvo
5. www.iparegistr.com/sekretdelo.php

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется посредством текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится на любом из видов учебных занятий. Его результаты учитываются в промежуточной аттестации. Итоговая аттестация проводится по окончании изучения дисциплины в форме зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: правила техники безопасности при работе с компьютером; понятия: информация, информационные технологии; Умения: ориентироваться в операционной системе Windows.	фронтальный опрос
Знания: понятия: документ, реквизит; виды реквизитов, классификацию документов Умения: создавать простейшие документы, учитывая требования к их оформлению.	фронтальный опрос письменная проверка
Знания: классификацию ПЭВМ; устройство персонального компьютера; понятия: программное обеспечение, операционная система, прикладное программное обеспечение, файловая система, интегрированные пакеты; виды операционных систем, их назначение и состав; понятие свободного программного обеспечения; возможности и преимущества операционной системы Windows Умения: приводить примеры применения компьютерной техники в своей будущей профессии. осуществлять установку программного обеспечения; работать с прикладными программами.	фронтальный опрос тест письменная проверка.
Знания: возможности текстового процессора по созданию, редактированию, подготовке к печати документов; способы создания таблиц и их заполнения; понятие шаблонов; Умения: создавать, редактировать, сохранять документы в текстовом процессоре; оформлять на компьютере документы всех видов; выполнять многоколоночную верстку; оформлять цитаты, списки литературы, нумерованные и маркированные списки, подзаголовки; внедрять графические элементы в текст; использовать нумерацию страниц, шаблоны для создания документов.	фронтальный опрос; тест. письменная проверка.
Знания: назначение и возможности редактора электронных таблиц; объекты электронных таблиц (столбец, строка, ячейка, блок ячеек, книга, лист); типы данных электронных таблиц; понятие и назначение диаграмм; Умения: работать с электронными таблицами; пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц; записывать формулы для вычислений в таблице; производить редактирование и форматирование готовых табличных документов; представлять данные в виде диаграмм различного типа, проводить их редактирование и форматирование; организовывать средствами табличного редактора поиск и сортировку данных.	фронтальный опрос; тест. письменная проверка.
Знания: назначение и возможности баз данных, основные атрибуты баз данных (файл, запись, поле); виды баз данных; понятие систем управления базами данных, их функции при создании и эксплуатации баз данных; Умения: создавать структуру однотабличной базы данных средствами мастера и конструктора; вводить и редактировать данные средствами систем управления базами данных; осуществлять сортировку данных; создавать отчет средствами систем управления базами данных для ввода данных.	фронтальный опрос; тест. письменная проверка.
Знания: назначение и возможности редактора презентаций; требования к созданию и проведению презентаций; Умения: создавать презентации, используя шаблоны оформления; добавлять в презентацию различные объекты (графические, звуковые, видеофрагменты, таблицы, диаграммы);	фронтальный опрос; тест. письменная проверка.

проводить показ презентаций.	
Знания: виды программных продуктов для организации сканирования и распознавания документов; структуру и приемы работы в интернет-браузерах различного типа; способы антивирусной защиты; Умения: осуществлять обмен информацией по электронной почте; организовывать поиск информации в сети Интернет; работать с адресной книгой.	фронтальный опрос; тест; письменная проверка.
Знания: Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности Методы, средства и принципы защиты информации от несанкционированного доступа Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения Умения: Применять методы и средства защиты информации	фронтальный опрос тест письменная проверка.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели Оценки результата	Формы и методы оценки результата
ПК.1.1 Выявлять потребность в товарах.	-уметь находить информацию - умение применять полученные знания в профессиональной деятельности.	- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях; - контрольные и зачетные работы; - практические работы; - экспертная оценка.
ПК.1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции, информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
ПК.1.3. Управлять товарными запасами и потоками.		
ПК.1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.		
ПК.2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	-уметь находить информацию - умение применять полученные знания в профессиональной деятельности	- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях; - контрольные и зачетные работы; - практические работы; - экспертная оценка.
ПК.2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров		
ПК.2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы		
ПК.3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	-уметь находить информацию - умение применять полученные знания в профессиональной деятельности	- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях; - контрольные и зачетные работы; - практические работы; - экспертная оценка.
ПК.3.2 Планировать выполнение работ исполнителями		
ПК.3.3 Организовывать работу трудового коллектива.		
ПК.3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.		
ПК.3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях; - контрольные и зачетные работы; - практические работы; - экспертная оценка.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-обоснование выбора и применение методов и способов решения учебных задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация аналитических и рефлексивных умений при выполнении учебных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для выполнения учебных задач, личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем, клиентами.	- взаимодействие обучающихся друг с другом, преподавателем.	