

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ***

по специальности

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение*

Димитровград

2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975).

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины профессионального
цикла специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»,
«Информационные системы и
программирование»
Протокол заседания ЦК №10
от «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от «20» июня 2023 г

Разработчик:

Сурцева М.П. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

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 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем без перестановки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл (Общепрофессиональные дисциплины).

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.

Формируемые компетенции:

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 27	Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 270 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 180 часов;
самостоятельной работы обучающегося 90 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)	270
Обязательная учебная нагрузка (всего)	180
в том числе:	
лабораторные занятия	–
практические занятия	180
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
в том числе:	
<i>Проработка лекционного материала</i>	11
<i>Подготовка сообщений</i>	9
<i>Выполнение практических упражнений</i>	20
<i>Работа с учебно-методической литературой</i>	48
<i>Ответы на вопросы</i>	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – 4, 5 семестр.</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Введение	2	1
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		10	
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: использовать средства MS Word для редактирования и форматирования документов; знать: средства создания и обработки документов; назначение прикладной среды; особенности Windows-приложений; понятия редактирования и форматирования документов. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ЛР13	2 2 2	3
	Содержание учебного материала		
	Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Роль и назначение прикладной среды. Особенности Windows-приложений: наглядность и многозадачность. Организация обмена данными. Создание составных документов. Редактирование документа. Форматирование документа: понятие форматирования, форматирование документа в целом и форматирование объектов документа.		
	Практическое занятие № 1. Создание документа сложной структуры		
	Самостоятельная работа: проработка лекционного материала; подготовка сообщений по темам «Перспективы развития технических средств создания и обработки документов», «Назначение прикладной среды», «Особенности Windows-приложений», «Форматирование документа»		
Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: выполнять гимнастику для пальцев рук; знать: эргономические требования по организации рабочего места; санитарно-гигиенические нормы для работников офиса; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4, ЛР13, ЛР14, ЛР 27	2	
	Содержание учебного материала		
	Представление о рабочем месте секретаря. Эргономические требования по организации рабочего места. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Правильное положение туловища при работе с		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>персональным компьютером. Развивающая гимнастика для пальцев рук. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания. Принцип и техника удара по клавишам клавиатуры. Формы компьютерных клавиатур. Особенности расположения клавиш на некоторых клавиатурах.</p> <p><i>Практическое занятие № 2.</i> Подготовка рабочего места секретаря</p> <p>Самостоятельная работа: проработка лекционного материала, подготовка сообщений по темам «Состав рабочего места секретаря», «Санитарные нормы для работников офиса»</p>	2	
Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры		50	
Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять «слепым» методом набор символов основного ряда; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов основного ряда между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.</p> <p><i>Практическое занятие № 3.</i> Освоение основного ряда клавиатуры</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений</p>	8	3
Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять «слепым» методом набор символов основного и верхнего ряда; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов основного и верхнего ряда между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.</p> <p><i>Практическое занятие № 4.</i> Освоение верхнего ряда клавиатуры</p>	4	3
		8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.3. Нижний ряд клавиатуры	Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений	4	
	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять «слепым» методом набор символов основного, верхнего и нижнего ряда; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов основного, верхнего и нижнего ряда между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		3
	Содержание учебного материала		
	Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.		
	Практическое занятие № 5. Освоение нижнего ряда клавиатуры	8	
Тема 2.4. Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания	Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений	4	
	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять «слепым» методом набор текстов на русском языке; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов клавиатуры между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		3
	Содержание учебного материала		
	Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания		
	Практическое занятие № 6. Освоение четвертого ряда клавиатуры	10	
Тема 2.5. Латинская клавиатура	Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений	5	
	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять «слепым» методом набор текстов на латинице; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов клавиатуры между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		3
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<p>Переход от русской клавиатуры к латинской. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре, и их распределение между пальцами левой и правой рук.</p> <p><i>Практическое занятие № 7.</i> Освоение латинской раскладки клавиатуры</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений</p>	12	
Тема 2.6. Арабские и римские цифры	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять набор чисел; знать: основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов клавиатуры между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре. Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр.</p> <p><i>Практическое занятие № 8.</i> Освоение приемов набора римских и арабских цифр</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений</p>	6	3
Тема 2.7. Форматирование шрифта при работе с фрагментами текста	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: осуществлять форматирование текста; знать: правила форматирования текста; способы выделения фрагментов текста; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Применение различных видов начертаний шрифта: «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» и их комбинаций для выделения части текста. Способы выделения различных фрагментов текста (символ, абзац, строка, предложение, вертикальный блок, текст полностью). Комбинации клавиш клавиатуры, применяемые для выделения фрагментов текста.</p> <p><i>Практическое занятие № 9.</i> Освоение приемов форматирования шрифта при работе с различными фрагментами текста</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение практических упражнений</p>	2	3
		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 3. Правила оформления документов на персональном компьютере		35	
Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: устанавливать параметры документа на компьютере; устанавливать нумерацию страниц; знать: форматы бумаги для оформления документов; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<p>Содержание учебного материала Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 10. Создание многостраничного документа, настройка его параметров</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: подготовка сообщений по теме «Правила оформления текстовых документов»</p>	1	
Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документа	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять основные реквизиты документа; знать: состав реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<p>Содержание учебного материала ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов» (с изменениями). Установление границ, расположение и оформление реквизитов документов на компьютере.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><i>Практическое занятие № 11.</i> Оформление реквизитов 04 – 14 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 12.</i> Оформление реквизитов 15 Адресат согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 13.</i> Оформление реквизитов 16, 23, 24 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 14.</i> Оформление реквизитов 18, 20 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 15.</i> Оформление реквизитов 22 Подпись согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 16.</i> Оформление реквизитов 26 - 30 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 17.</i> Оформление реквизитов документов согласно требованиям Инструкции по делопроизводству ОГБПОУ ДТК в среде MS Word</p>	2 2 2 2 2 2 2	
	Самостоятельная работа: проработка лекционного материала, подготовка сообщений по теме «Правила оформления текстовых документов», работа с литературой ОИ 1, ОИ 2	14	
Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять заголовки и подзаголовки; знать: правила оформления заголовков и подзаголовков; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков.</p> <p><i>Практическое занятие № 18.</i> Освоение приемов оформления заголовков и подзаголовков</p>		3
	Самостоятельная работа: проработка лекционного материала	1	
Тема 3.4. Оформление табличных документов	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять документы, содержащие таблицы; знать: реквизиты таблицы; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Компьютерное программное обеспечение, применяемое для оформления таблиц.</p> <p><i>Практическое занятие № 19.</i> Освоение приемов оформления таблиц</p>	2	
<p>Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок, приложений</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять примечания, сноски, приложения; знать: правила оформления приложений к документу; способы вставки сносок и примечаний. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту.</p> <p><i>Практическое занятие № 20.</i> Освоение приемов оформления примечаний и сносок <i>Практическое занятие № 21.</i> Освоение приемов оформления приложений</p> <p>Самостоятельная работа: проработка лекционного материала</p>	4	3
Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов		85	
<p>Тема 4.1. Компьютерная обработка организационно-правовых документов</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять организационно-правовые документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; знать: требования к оформлению организационно-правовых документов; обязательные реквизиты организационно-правовых документов. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Требования к оформлению организационно-правовых документов. Обязательные реквизиты организационно-правовых документов</p> <p><i>Практическое занятие № 22.</i> Создание положения об организации в текстовом редакторе Word <i>Практическое занятие № 23.</i> Создание структуры и штатной численности в редакторе Word <i>Практическое занятие № 24.</i> Создание штатного расписания в текстовом редакторе Word <i>Практическое занятие № 25.</i> Создание положения о структурном подразделении в редакторе Word <i>Практическое занятие № 26.</i> Создание должностной инструкции в текстовом редакторе Word</p> <p>Самостоятельная работа: ответить на вопросы ОИ 2 с.38, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6</p>	1	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительных документов	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; знать: требования к оформлению распорядительных документов; обязательные реквизиты распорядительных документов. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		
	Содержание учебного материала		
	Требования к оформлению распорядительных документов. Обязательные реквизиты распорядительных документов	2	
	<i>Практическое занятие № 27.</i> Создание приказа и выписки из приказа в текстовом редакторе Word	4	
	<i>Практическое занятие № 28.</i> Создание распоряжения в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 29.</i> Создание указания в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 30.</i> Создание постановления в редакторе Word	2	
<i>Практическое занятие № 31.</i> Создание решения в текстовом редакторе Word	2		
Самостоятельная работа: проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6	7		
Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочных документов	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять информационно-справочные документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; знать: требования к оформлению информационно-справочных документов; обязательные реквизиты информационно-справочных документов. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	Содержание учебного материала		
	Требования к оформлению информационно-справочных документов. Обязательные реквизиты информационно-справочных документов	2	
	<i>Практическое занятие № 32.</i> Создание протокола и выписки из протокола в редакторе Word	4	
	<i>Практическое занятие № 33.</i> Создание акта в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 34.</i> Создание докладной и служебной записки в редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 35.</i> Создание объяснительной записки в редакторе Word	2	
<i>Практическое занятие № 36.</i> Создание справки, сводки, заключения, перечня и списка в текстовом редакторе Word	4		
Самостоятельная работа: проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6,	8		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ответить на вопросы ОИ 2 с.70		
Тема 4.4. Деловая переписка	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять документы деловой переписки согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; создавать бланк письма организации, должностного лица; отправлять и получать электронные письма; знать: требования к оформлению письменной корреспонденции; виды деловых писем; обязательные реквизиты деловых писем. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Формы деловой переписки. Письменная корреспонденция. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Сообщения электронной почты. Оформление делового письма. Бланк письма. Реквизиты бланка письма. Требования к письмам. Виды и разновидности деловых писем.</p> <p><i>Практическое занятие № 37.</i> Создание телеграммы, телефонограммы, факса в редакторе Word <i>Практическое занятие № 38.</i> Создание и отправка электронного письма <i>Практическое занятие № 39.</i> Создание в редакторе Word писем, связанных с распространением информации <i>Практическое занятие № 40.</i> Создание в текстовом редакторе Word писем, связанных с обращением и по выполнению действий или оказанию услуг <i>Практическое занятие № 41.</i> Создание в редакторе Word писем–ответов <i>Практическое занятие № 42.</i> Создание в редакторе Word писем претензионного характера <i>Практическое занятие № 43.</i> Создание в редакторе Word писем, связанных с выражением внимания и участия <i>Практическое занятие № 44.</i> Создание в редакторе Word рекомендательного и сопроводительного писем <i>Практическое занятие № 45.</i> Создание в редакторе Word письма иностранному партнеру</p> <p>Самостоятельная работа: работа с литературой ОИ 2, ОИ 6</p>	3 4 2 2 2 4 2 2 2 2 2	3
Тема 4.5. Компьютерная обработка	<p>В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: оформлять документы по личному составу согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; знать: состав кадровой документации;</p>	11	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
документов по личному составу	требования к оформлению документов по личному составу; обязательные реквизиты документов по личному составу. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		
	Содержание учебного материала		
	Состав кадровой документации. Требования к оформлению документации по личному составу	3	
	<i>Практическое занятие № 46.</i> Создание приказа по личному составу и выписки из приказа в редакторе Word.	4	
	<i>Практическое занятие № 47.</i> Создание автобиографии, резюме в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 48.</i> Создание заявления в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 49.</i> Создание трудового договора в редакторе Word	4	
	<i>Практическое занятие № 50.</i> Создание дополнительного соглашения к трудовому договору в редакторе Word	2	
	Самостоятельная работа: проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 6	8	
	Всего	270	
	В т.ч. обязательной аудиторной учебной нагрузки	180	
	Самостоятельной работы обучающегося	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 учебного кабинета, оснащенного персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Расположение пальцев рук на клавиатуре персонального компьютера»;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- компьютерный клавиатурный тренажер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: изд-во стандартов, 2003.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. [текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. - Москва: Проспект, 2011.
3. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе гост 6.30-2003). 100 экзаменационных ответов. Экспресс-справочник для студентов вузов. [текст] / М.И. Басаков. – М.: ИКЦ «Март», Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2004.
4. Машинопись: практическое пособие. А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. – М.: Высшая школа; «Академия», 2001.
5. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. [текст] / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб.: Питер, 2002.
6. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на персональном компьютере. [текст] / Л.В. Павлюк и др. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2006.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2004. – 64 с.: ил.
2. Ильина М.М. Word 2000. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2000 г. – 544 с.: ил.
3. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 608 с.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. http://inf777.narod.ru/create_sites/blind_type.htm
2. <http://nabiraem.ru/>
3. <http://stamina.ru/>
4. <http://urikor.net/rus/Art01.html>
5. <http://vse10.ru/>
6. <http://www.verseq.ru/>
7. www.2hours.ru
8. www.ergosolo.ru
9. www.stelife.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, дифференцированных зачетов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ
Знания:	
русская и латинская клавиатура персонального компьютера	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ
правила оформления документов на персональном компьютере	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ