Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

специальность

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик:

Андреева И.Г., преподаватель

Чебоксары 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3-5

Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам учебной дисциплины 6-8

Методические рекомендации для студентов по конкретным видам самостоятельной работы 9-20

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы 21

Введение

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», необходимая для полного усвоения программы курса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

* изучение учебной, научной и методической литературы;
* подготовку докладов и рефератов, презентаций;
* поиск информации в сети интернет;
* решение ситуационных задач по специальности

Самостоятельная работа проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
* формирования общих и профессиональных компетенций.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины, на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности.

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.

− выполнять поиск информации по специальности с помощью поискового сервера в сети Интернет, СПС Гарант;

− создавать, отправлять и получать сообщения по электронной почте в сети Интернет, прикреплять файлы и отправлять по почте;

− 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.

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;

− 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.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

самостоятельной работы обучающегося **77** часов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 77 |
| *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* | 101010196228226 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* |

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального цикла.

Методические рекомендации имеют определенную структуру.

* распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам учебной дисциплины;
* методические рекомендации для студентов по конкретным видам самостоятельной работы;
* перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Вид самостоятельной работы | Количество часов |
| 1. | Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов. Тема 1. 1 Организация рабочего места и труда делопроизводителей | Подготовка презентации по темам: «Эргономика рабочего места секретаря», «Организация рабочего места руководителя», «Организация рабочего места секретаря» | 4 |
| 2 | Тема 1.2 Современные средства составления текстовых документов | Подготовка докладов по темам: «История развития средств составления текстовых документов», «Специальные упражнения для глаз, рук, производственной гимнастики» | 2 |
| 3 | Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры. Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры. | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному ряду клавиатуры. | 2 |
| 4 | Тема 2.2 Верхний ряд клавиатуры  | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному и верхнему рядам клавиатуры. | 2 |
| 5 | Тема 2.3 Нижний ряд клавиатуры  | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному, верхнему, нижнему рядам клавиатуры. | 1 |
| 6 | Тема 2.4 Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания. | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом по основному, верхнему, нижнему и четвертому рядам клавиатуры. | 1 |
| 7 | Тема 2.5Арабские и римские цифры  | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по всем рядам клавиатуры. | 1 |
| 8 | Тема 2.6 Латинская клавиатура  | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. | 1 |
| 9 | Тема 2.7 Правила компьютерного набора русскоязычных текстов.  | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом. | 2 |
| 10 | Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word. Тема 3.1 Использование табуляций для оформления деловых документов. | Выполнение упражнений с использованием табуляций при оформление деловых текстовых документов. | 2 |
| 11 | Тема 3.2Средства оформления текстовых документов | Выполнение упражнений с использованием основных средств оформления текстовых документов при составлении и форматировании деловых текстовых документов. | 6 |
| 12 | Тема 3.3 Создание шаблонов деловых документов. | выполнение упражнений на использование встроенных стандартных шаблонов, создание шаблонов деловых документов | 2 |
| 13 | Тема 3.4 Создание официального бланка печати | выполнение упражнений на создание официального бланка печати с использование различных средств оформления текстовых документов | 4 |
| 14 | Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов. Тема 4.1 Правила оформления реквизитов документов, основных видов документов | выполнение упражнений на правильное оформление реквизитов, заголовков, подзаголовков с продольным и угловым расположением реквизитов. | 4 |
| 15 | Тема 4.2 Оформление служебного письма. | выполнение упражнений на правильное составление и оформление реквизитов служебного печати различного вида (информационное, письмо-просьба, письмо-приглашение и т.д.) | 2 |
| 16 | Тема 4.3 Оформление организационно-распорядительной документации. | выполнение упражнений на правильное составление и оформление организационно-распорядительной документации. | 5 |
| 17 | Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации. | выполнение упражнений на правильное составление и оформление информационно-справочной документации, протоколов, актов. | 3 |
| 18 | Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера | выполнение упражнений на правильное составление и оформление документов по личному составу, личного характера. | 9 |
| 19 | Тема 4.6. Оформление документов по профилю специальности | выполнение упражнений на составление различных видов документов по специальности. Решение ситуационных производственных задач. | 2 |
| 20 | Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL. Тема 5. 1 Использование электронных таблиц для ведения отчетности | Выполнение упражнений для ведения отчетности и расчетно-платежной ведомости, построение графиков и диаграмм. | 1 |
| 21 | Тема 5.2 Регистрация документов в журналах регистрации в Excel | Выполнение упражнений на регистрацию корреспонденции в журналах регистрации Excel | 1 |
| 22 | Тема 5.3 Создание кадровых документов | Выполнение упражнений на создание кадровых документов в режиме сетки таблицы MSEXCEL. | 4 |
| 23 | Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет. Тема 6.1 Технологии WWW, программа Internet Explorer, поиск в сети Интернет. Электронная почта. | Подготовка презентации по теме «Беспроводная сеть» | 4 |
| 24 | Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности | Решение ситуационных задач с применением СПС Гарант, оформление работы по шаблону в электронном виде. | 2 |
| 25 | Раздел 8. Программа Microsoft Publisher | Создание резюме с использованием шаблонов программы Microsoft Publisher. | 2 |
| 26 | Раздел 9. Программа Microsoft Outlook. Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook. | Создать планирование на 2 рабочие недели (задачи, встречи, заметки, повторяющиеся задачи). | 2 |
| 27 | Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0 | Решение сквозной задачи  | 6 |
| Итого | 77 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО КОНКРЕТНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. **Рекомендации по подготовке доклада**

**Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов. Тема 1.2. Современные средства составления текстовых документов**.

*Подготовьте доклад по одной из заданных тем: «История развития средств составления текстовых документов», «Специальные упражнения для глаз, рук, производственной гимнастики.*

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, расширяющее познавательный интерес.

Работа над докладом состоит из следующих этапов:

- составление плана работы;

- систематизации полученных сведений;

- составление выводов и обобщений.

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад – это запись устного сообщения по какой-либо теме объёмом от пяти до пятнадцати страниц. В таком докладе не обязательно:

- выделять структурные элементы работы в виде плана;

- выделять заголовки внутри текста;

- ссылаться на использованную литературу по ходу текста.

Но обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы. При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключение которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и редактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов

Объём доклада – от 4 до 6 страниц, текста формата А4, подготовленных в текстовом процессоре *Microsoft* *Word*:

ориентация страницы – книжная;

границы текста (поля): слева – 3,0 см; сверху и снизу – 2,0 см; справа – 1,5 см;

страницы не нумеруются.

интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, красная строка – 1, 25 см.; выравнивание по ширине.

**Критерии оценки подготовки доклада:**

- полнота и качественность информации по заданной теме;

- свободное владение материалом доклада;

- логичность и четкость изложения материала;

- наличие и качество презентационного материала.

*Сохраните доклад в вашей сетевой папке под именем «Доклад», в папке «Самостоятельные внеаудиторные работы».*

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и логично излагает материал, имеется в наличии презентационный материал доклада.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности.Студент нечетко излагает материал доклада.

 **Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если доклад не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности.Студент монотоннозачитывает свой доклад.

1. **Методические рекомендации по оформлению презентации.**

**Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов. Тема 1.1 Организация рабочего места и труда делопроизводителей.**

 *Подготовьте презентацию по одной из заданных тем: «Эргономика рабочего места секретаря», «Организация рабочего места руководителя», «Организация рабочего места секретаря».*

*Сохраните презентацию в вашей сетевой папке под именем «Презентация», в папке «Самостоятельные внеаудиторные работы».*

**Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет. Тема 6.1 Технологии WWW, программа Internet Explorer, поиск в сети Интернет. Электронная почта.**

 *Подготовьте презентацию по теме «Беспроводная сеть».*

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, видеозапись, таблицы, диаграммы, графики, картинки.

Выполнение презентаций позволяет логически выстроить   материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией.

**Общие требования к презентации**

1.1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

1.2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: полное наименование образовательного учреждения, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия**,**имя, отчество руководителя, год, город.

1.3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.

1.4. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

1.5. Последний слайд – Список использованных источников.

* 1. **Требования к оформлению презентаций *(Таблица 1)***

2.1. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

2.2. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

2.3. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, картинок, диаграмм, графиков.

*Таблица 1*

**Оформление слайдов**

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | * Соблюдайте единый стиль оформления
* Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
* Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
 |
| Фон | Для фона предпочтительны холодные тона  |
| Использование цвета | * На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
* Для фона и текста используйте контрастные цвета.
 |
| Анимационные эффекты | * Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
* Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
 |

Представление информации:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | * Используйте короткие слова и предложения.
* Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
* Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
 |
| Расположение информации на странице | * Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
* Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
* Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
 |
| Шрифты | * Для заголовков – не менее 24.
* Для информации не менее 18.
* Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
* Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
* Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
* Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
 |
| Способы выделения информации |    Следует использовать:* рамки; границы, заливку;
* штриховку, стрелки;
* рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
 |
| Объем информации | * Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
 |
| Виды слайдов |    Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:* с текстом;
* с таблицами;
* с диаграммами.
 |

**Оценочный лист по оформлению презентации**

                 Дата сдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.            Ф.И.О. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Требования к оформлению слайдов* | *Критерии* |
| *0* | *1* | *2* | *3* |
| 1. Стиль |    Единый стиль оформления |   |   |   |   |
| 2. Фон |    Холодные тона  |   |   |   |   |
| 3. Цвет |    На одном слайде не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста |   |   |   |   |
| 4. Анимация |    Не стоит злоупотреблять |   |   |   |   |
| 5. Информация |    Короткие слова и предложения (соответствует заголовку слайда) |   |   |   |   |
| 6. Расположение информации | * Горизонтальное
* Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
* Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
 |   |   |   |   |
| 7. Шрифт | * Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18.
* Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
* Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
 |   |   |   |   |
| 8. Способы выделения информации |     Следует использовать:* рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
* рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
 |   |   |   |   |
| 9. Виды слайдов |    Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:* с текстом;
* с таблицами;
* с диаграммами.
 |   |   |   |   |
| Итого: |   |   |   |   |   |

0 – этап не выполнен, либо выполнен не верно

1 – этап выполнен, но с грубыми нарушениями

2 – этап выполнен, но с небольшими нарушениями

3 – этап выполнен полностью, без нарушений

**Критерии оценивания:**

27-24 баллов по оформлению, тема полностью раскрыта – «Отлично»

23-20 баллов, тема раскрыта – «Хорошо»

19-16 баллов, тема не достаточно раскрыта – «Удовлетворительно»

до 16 баллов, не соответствует заданной теме – «Неудовлетворительно»

**3. Методические рекомендации по выполнению упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации слепым десятипальцевым методом.**

Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры. Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры.

Тема 2.2 Верхний ряд клавиатуры

Тема 2.3 Нижний ряд клавиатуры

Тема 2.4 Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания.

Тема 2.5Арабские и римские цифры

Тема 2.6 Латинская клавиатура

Тема 2.7 Правила компьютерного набора русскоязычных текстов.

 После прохождения каждой из следующих тем необходимо выучить расположение пальцев рук правой и левой руки, при наборе текста сначала смотрите на экран, затем печатайте, не смотря на экран. Воспользуйтесь компьютерными тренажерами, которые можно скачать бесплатно с ресурсов сети Интернет или с локальной сети колледжа.

**Форма контроля: проверка на уроке при проведении самостоятельной работы.**

**4. Методические рекомендации по выполнению упражнений по оформлению документов.**

Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники. Текстовый процессор MS Word. Тема 3.1 Использование табуляций для оформления деловых документов.

Тема 3.2Средства оформления текстовых документов

Тема 3.3 Создание шаблонов деловых документов.

Тема 3.4 Создание официального бланка печати

Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов. Тема 4.1 Правила оформления реквизитов документов, основных видов документов

 Используя правила оформления реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», различные средства оформления документов, создайте официальный бланк письма с угловым расположением реквизитов для ЧЭТК или для организации, в которой вы работаете или работали (используя табуляцию, сетку таблицы, колонки), в программе MS Word (наименование организации, справочные данные организации, адресат), а также создайте шаблон документа.

*Сохраните файлы под именем «Бланк документа», «Шаблон письма» в вашей сетевой папке «Самостоятельные внеаудиторные работы».*

**Форма контроля: проверка на уроке при проведении самостоятельной работы.**

**5. Рекомендации по решению ситуационных производственных задач.**

Тема 4.2 Оформление служебного письма.

Тема 4.3 Оформление организационно-распорядительной документации.

Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.

Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера

Тема 4.6. Оформление документов по профилю специальности

**Ситуация.** *В Чебоксарский экономико-технологический колледж поступило письмо из Министерства образования и молодежной политики принять участие в республиканской олимпиаде по информатике и информационным технологиям, которая будет проходить 12 декабря 201\_ года в Чебоксарском машиностроительном техникуме по направлениям «Первокурсник», «Программирование», «Пользователь MS Office» по 1 студенту по каждому направление.*

 Составьте все необходимые документы для решения данной задачи.

*Сохраните в вашей сетевой папке под именем «Документы при решении ситуационной задачи», в папке «Самостоятельные внеаудиторные работы».*

**Оценка «5»** - оформлены все необходимые документы, правильно оформлены в соответствии с требованиями по оформлению.

**Оценка «4»** - оформлены все необходимые документы, есть грубые ошибки при оформлении.

**Оценка «3»** - оформлены не все необходимые документы или оформлены не в соответствии с требованиями по оформлению.

**Оценка «2»** - имеется только один оформленный документ.

**6. Использование электронных таблиц для введения отчетности, кадровых документов**

Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MSEXCEL. Тема 5. 1 Использование электронных таблиц для ведения отчетности

Тема 5.2 Создание массовой рассылки

Тема 5.3 Создание кадровых документов

*1. С помощью табличного процессора Microsoft Excel по имеющимся данным сформировать накладную на приобретение канцелярских товаров, стоимость которых, НДС, сумма к оплате и итоговые суммы должны рассчитываться автоматически:*

|  |
| --- |
| Накладная на приобретение канцелярских товаров |
|   | 18% |   |
| № п/п | Наименование товара | ед. изм. | Цена | Кол-во | Стоимость | НДС | К оплате |
| 1 | тетрадь (линия, карт. обл.) | шт. | 8,50р. | 20 |   |   |   |
| 2 | Карандаш "Красин ТМ" | шт. | 4,20р. | 10 |   |   |   |
| 3 | Ручка PILOT (гел.) | шт. | 42,30р. | 10 |   |   |   |
| 4 | Бумага ксероксная | пачка | 119,00р. | 24 |   |   |   |
| 5 | Ножницы | шт. | 72,00р. | 5 |   |   |   |
| 6 | Фломастеры | пачка | 225,00р. | 3 |   |   |   |
| 7 | Точилка | шт. | 63,00р. | 5 |   |   |   |
| 8 | Ластик | шт. | 36,00р. | 6 |   |   |   |
| 9 | Подставка для книг | шт. | 85,00р. | 2 |   |   |   |
| 10 | Обложки для учебников | шт. | 5,60р. | 15 |   |   |   |
| Итого: |   |   |   |   |

Файл сохранить под именем **Накладная.xls**, в папке **«Самостоятельная внеаудиторная работа»,**  рабочий лист книги переименовать на **«Канцтовары».** Построить на отдельном листе график по столбцу количество.

2. *Используя сетку таблицы текстового процессора MS Excel, создайте унифицированную форму Т-1, оформите прием на работу Вас в виртуальную организацию по вашей специальности. Сохраните под именем «Форма Т-1» в папке* ***«Самостоятельная внеаудиторная работа».***

**Оценка «5»** - выполнены все вычисления верно, правильно построена диаграмма, правильно оформлен приказ.

**Оценка «4»** - выполнены все вычисления, но есть незначительные ошибки или неверно построена диаграмма, есть недостатки при оформлении приказа.

**Оценка «3»** - есть грубые ошибки при вычислении или не построена диаграмма, не до **конца оформлен приказ.**

**Оценка «2»** - задание выполнено не верно.

**7. Рекомендации по решению и оформлению ситуационных задач в СПС Гарант.**

**Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант.**

**Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности**

 *Решите задачи с применением СПС Гарант, оформите работу по шаблону в электронном виде.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Вопрос*** | ***Ответ*** | ***Название документа*** | ***Название статьи*** |
|  |  |  |  |  |

1. Какая установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет?
2. Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности, если он отказался от направления в командировку в связи с болезнью и при этом продолжал работать в другой организации на условиях внешнего совместительства?
3. Работник проходил лечение в медицинском учреждении за границей РФ, которое выдало ему документ о временной нетрудоспособности. Может ли работодатель выплатить работнику соответствующее пособие на основании иностранного документа?
4. Каков курс доллара США и евро установил Центральный банк 12 января 2018 года?
5. Какова величина прожиточного минимума пенсионера за 2018 год в Чувашской республике?
6. За появление на работе в состоянии алкогольного опьянения Иванов И.И. был уволен. Правомерно ли увольнение?
7. Чему равен налоговый вычет на 2-х детей.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если выполнены все задания верно.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если выполнены все задания, но допущены ошибки или верно выполнены 5-6 заданий.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если выполнены верно 4 задания, или выполнены задания при этом допущены грубые ошибки.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если выполнены меньше 4 заданий

**8. Рекомендации по созданию резюме в Microsoft Publisher.**

**Раздел 8. Программа Microsoft Publisher.**

*Создание резюме с использованием шаблонов программы Microsoft Publisher.*

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важ- ных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержатель- ность и читабельность. Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию.

**Основные требования к оформлению резюме: **

* слово «Резюме» писать в заголовке не нужно; 
* резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4.
* не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;
* резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

Откройте программу **Microsoft Publisher,** выберите Файл, Создать. В строке поиска наберите резюме, выберите любой шаблон. Воспользуйтесь примерной структурой резюме, можете дополнить свои блоки.

***Структура резюме (на работу)***

* **ФИО**
* **Контактные данные**
* **Личные данные**
* **Цель**
* **Желаемая должность**
* **Заработная плата**
* **Образование**
* **Опыт работы**
* **Навыки работы на компьютере:** укажите программы и пакеты, с которыми вы работаете на уровне опытного пользователя.
* **Водительский стаж:** Этот пункт можно убрать из резюме, если у Вас нет водительских прав. Если права есть – укажите категорию прав и свой практический водительский стаж.
* **Иностранные языки:** перечислите языки, с которыми Вы можете работать. Обязательно укажите свой уровень владения каждым языком: свободное общение, профессиональный разговорный язык, чтение и перевод со словарем.
* **Личностные качества**
* **Увлечения:** Необязательный пункт, в котором Вы можете перечислить свои хобби и увлечения.

***Критерии оценивания:***

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если резюме оформлено, верно в соответствии с правилами оформления, нет грамматических ошибок.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если резюме оформлено, верно в соответствии с правилами оформления, есть небольшие грамматические ошибки и недочеты.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если резюме оформлено, верно в соответствии с правилами оформления, но много недочетов при оформлении пунктов резюме.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если резюме оформлено не доконца.

**9. Рекомендации по созданию плана работы в Microsoft Outlook.**

**Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.**

 *Создайте план работы на 2 недели в качестве работы секретаря в виртуальной организации.*

Программа Outlook перестала быть просто почтовой программой. Можно использовать ее не только для получения, отправления и обработки электронной почты. По сути, Outlook — это отличный органайзер и планировщик, который поможет эффективно планировать свое время. В Outlook есть очень удобное средство планирования —Календарь.

С помощью календаря вы запланируйте различные задачи, встречи, повторяющиеся задачи, заметки на 2 последние недели текущего года. Сохраните результат на любом носителе, покажите преподавателю.

***Критерии оценки:***

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если запланированы задачи, встречи, заметки, повторяющиеся задачи, соответствуют должностным обязанностям секретаря.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если запланированы задачи, встречи, заметки, повторяющиеся задачи, но не соответствуют должностным обязанностям секретаря и или не все запланировано из задания.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если запланированы или задачи, или встречи, или заметки, или повторяющиеся задачи, соответствуют должностным обязанностям секретаря.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если запланированы задачи, встречи, заметки, повторяющиеся задачи не на 2 недели, не соответствуют должностным обязанностям секретаря.

**10. Рекомендации по решению сквозной задачи1С: Документооборот ПРОФ.**

 Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0. Решение сквозной задачи.

**Оформление процесса отправки факсимильного сообщения секретарем руководителя в программе 1С: Документооборот ПРОФ редакция 2.0.**

Задача. *Заведующая производственной практикой и содействия трудоустройству выпускников поручила секретарю руководителя составить и отправить по факсу письмо о прохождении практики в Бюджетном учреждении Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» студентов 3 курса, 18-Д-14 и 19-Д-14 групп*

 Скопируйте новую базу : Документооборот ПРОФ редакция 2.0: Учебные файлы, Компьютерные дисциплины, Базы 1С, Документооборот ПРОФ на флеш накопитель.

1. Запустите 1С: Предприятие, для этого на рабочем столе выберите ярлык программы 1С.
2. Добавьте в список информационную базу. Выберите в диалоговом окне кнопку Добавить(рис.1).



Рис.1. Добавление информационной базы

1. В качестве названия базы введите свои ФИО и группу. Например рис. 2



Рис. 2. Наименование информационной базы

1. Выберите каталог информационный базы (укажите путь к папке базы на Вашем сетевом диске рис.3).



Рис. 3. Выбор папки

1. Откройте папку 1С документооборот 8 ПРОФ, откройте папку DocMngProf, затем нажмите на кнопку **Выбор папки** (рис.4).



Рис. 4. Путь к папке 1С Документооборот на сетевом диске



Рис. 5. Параметры запуска

1. Запустите базу, выполните двойной щелчок по названию базы данных или
2. Установите пользователь Администратор (рис.6), ОК



Рис. 6. Доступ к информационной базе

8. Создайте пользователей, должности, структуру организации, которая будет участвовать при решении поставленной задачи. Составьте процессы, задачи, оформите необходимые документы в программе 1С: Документооборот 8 для решения задачи.

**Критерии оценивания**

**Оценка 5 (отлично)** – задача решена полностью верно, составлены необходимые документы, процессы и задачи.

**Оценка 4 (хорошо)** – задача решена полностью, но имеются незначительные недочеты.

**Оценка 3 (удовлетворительно)** – задача решена не полностью, решена но нет процессов при решении задач.

**Оценка 2 (неудовлетворительно)** – задача не решена.

# 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. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.

3. 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

4. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0 Руководство пользователя. Фирма 1С Москва, 2015

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».

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.