

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**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии

компьютерных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020\_\_ г.

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

Разработчики:

Андреева Инна Геннадьевна, преподаватель

(ФИО, преподаватель)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	17
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	19

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **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:**

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

## **1.3. 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.

### **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 работы с 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 232 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 170 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы по дисциплине	<b>232</b>
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<b>170</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	150
самостоятельная работа	<b>62</b>
<i>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов					
Тема 1. 1 Организация рабочего места и труда делопроизводителей	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Введение в предмет информационные технологии в профессиональной деятельности.	2		ОК 5
	2	Эргономические нормы и правила организация рабочего места и труда делопроизводителей.	2		ОК 5
Тема 1.2 Современные средства составления текстовых документов	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Клавиатура персонального компьютера. Современные средства составления текстовых документов.	2		ОК 5
Раздел 2. Основы машинописи. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры					
Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры.	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие 1. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати.			2	ОК 5
Тема 2.2 Верхний ряд клавиатуры	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие 2. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати.			2	ОК 5
	Практическое занятие 3. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и основной ряды клавиатуры.			2	ОК 5
	<b>Содержание учебного материала</b>				

Тема 2.3 Нижний ряд клавиатуры	Практические занятия				
	Практическое занятие 4. Распределение букв нижнего ряда клавиатуры между пальцами левой и правой рук. Слепой десятипальцевый метод печати.			2	ОК 5
Тема 2.4 Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания.	Содержание учебного материала				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 5. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Десятипальцевый метод печати.			2	ОК 5
Тема 2.5 Арабские и римские цифры	Содержание учебного материала				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 6. Распределение арабских и римских цифр между пальцами левой и правой рук. Десятипальцевый метод печати.			2	ОК 5
Тема 2.6 Латинская клавиатура	Содержание учебного материала				
	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	ОК 5
Тема 2.7 Правила компьютерного набора русскоязычных текстов.	Содержание учебного материала				
	1	Использование правил компьютерного набора русскоязычных текстов при создании текстовой информации.	2		ОК 5
	Практические занятия				
	Практическое занятие 8. Использование правил компьютерного набора русскоязычных текстов при оформлении документов.			2	ОК 5
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				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 9. Применение табуляции при создании колонок.			2	ОК 5
	Практическое занятие 10. Применение табуляции для оформления деловых документов.			2	ОК 5



Тема 3.2Средства оформления текстовых документов	Содержание учебного материала				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 11. Списки, многоуровневые списки.			2	ОК 5
	Практическое занятие 12. Колонки.			2	ОК 5
	Практическое занятие 13. Колонтитулы, сноски, номера страниц.			2	ОК 5
	Практическое занятие 14. Примечания, приложения.			2	ОК 5
	Практическое занятие 15. Стили.			2	ОК 5
	Практическое занятие 16. Оглавления, разделы.			2	ОК 5
Тема 3.3 Создание шаблонов деловых документов.	Содержание учебного материала				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 17. Использование стандартных шаблонов. Создание резюме с помощью Мастера.			2	ОК 5
	Практическое занятие 18. Оформление шаблонов форм деловых документов. Создание шаблонов кадровых документов.			2	ОК 5
Тема 3.4 Создание официального бланка печати	Содержание учебного материала				
	Практические занятия				
	Практическое занятие 19. Оформление бланка организации с угловым расположением реквизитов.			2	ОК 5
	Практическое занятие 20. Оформление бланка организации с продольным расположением реквизитов.			2	ОК 5
	Практическое занятие 21. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ.			2	ОК 5
	Практическое занятие 22. Сверка текста, сносок, терминов или определений с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.			2	ОК 5
Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов					
4. 1 Правила оформления реквизитов документов, основных видов документов	Содержание учебного материала				
	1	Основные средства оформления документов. Правила оформления реквизитов документов. Схема расположения реквизитов.	2		ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	2	Средства оформления текстовых документов. Требования к оформлению документов. Оформление заголовков и подзаголовков.	2		ОК 4, ОК 5, ПК 2.2

	<b>3</b>	Правила оформления распорядительных документов, организационных и информационно-справочных документов.	<b>2</b>		ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 23. Оформление реквизитов различными способами.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
<b>Тема 4.2 Оформление служебного письма.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>1</b>	Виды служебных писем. Правила оформления служебных писем. Примеры оформления служебных писем.	<b>2</b>		ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	<b>Практические занятия</b>				
		Практическое занятие 24. Составление и оформление служебного письма.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 25. Составление и оформление служебного письма.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
<b>Тема 4.3 Оформление организационно-распорядительной документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
		Практическое занятие 26. Составление и оформление приказов по основной деятельности.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 27. Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписка из приказа.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 28. Составление и оформление решений, постановлений, распоряжений.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 29. Составление и оформление положения.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 30. Составление и оформление инструкции.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
<b>Тема 4.4 Оформление информационно-справочной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
		Практическое занятие 31. Составление и оформление справок.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 32. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 33. Составление и оформление актов.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 34. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 35. Составление и оформление протоколов.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
		Практическое занятие 36. Составление и оформление протоколов, выписка из протокола.		2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2

<b>Тема 4.5 Оформление документов по личному составу и личного характера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	<b>1</b>	Правила оформления реквизитов приказов по личному составу, кадровые документы.	<b>2</b>		ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 37. Составление и оформление необходимых документов при приеме на работу. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 38. Заполнение личной карточки Т-2 при приеме на работу. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 39. Составление и оформление приказа о смене фамилии, о предоставлении отпуска. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 40. Составление и оформление необходимых документов при увольнении. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 41. Составление и оформление приказа о переводе. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 42. Составление и оформление приказа о поощрении, командировании. Регистрация документов в регистрационных формах			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 43. Подготовка всех документов к печати. Вывод документов на печать.			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
<b>Тема 4.6. Оформление документов по профилю специальности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	Практическое занятие 44. Оформление документов по профилю специальности.			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 45. Оформление документов по профилю специальности. Решение ситуационных производственных задач.			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
	Практическое занятие 46. Оформление документов по профилю специальности. Решение ситуационных производственных задач.			2	ОК 4, ОК 5, ПК 2.2
<b>Раздел 5. Создание кадровых документов средствами MS EXCEL</b>					
<b>Тема 5. 1 Использование электронных таблиц для ведения отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	<b>1</b>	Ввод и редактирование данных в ЭТ. Сохранение ЭТ. Форматирование ЭТ. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журналах регистрации Excel	<b>2</b>		ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 47. Использование логической функции ЕСЛИ для ведения отчетности и платежной ведомости.			2	ОК 4, ОК 5

	Практическое занятие 48. Создание диаграмм и графиков для ведения отчетности и расчетно-платежной ведомости.		2	ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 49. Использование встроенных функций для ведения отчетности, построение диаграмм.		2	ОК 4, ОК 5
<b>Тема 5.2 Регистрация документов в журналах регистрации в Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 50. Регистрация входящих, исходящих в журналах регистрации Excel		2	ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 51. Регистрация внутренних документов в журналах регистрации Excel.		2	ОК 4, ОК 5
<b>Тема 5.3 Создание кадровых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 52. Использование электронных таблиц для оформления кадровых документов (штатное расписание Т-3)		2	ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 53. Использование электронных таблиц для введения табеля учета рабочего времени. (Унифицированная форма Т-13)		2	ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 54. Оформление документов по профилю в MS WORD и MS EXCEL.		2	ОК 4, ОК 5
	Практическое занятие 55. Оформление документов по профилю в MS WORD и MS EXCEL, печать документов.		2	ОК 4, ОК 5
<b>Раздел 6. Телекоммуникационные технологии. Сеть Интернет.</b>				
<b>Тема 6.1 Технологии WWW, поиск в сети Интернет. Электронная почта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 56. Компьютерные сети. Топология сетей. Сеть Интернет. Адресация в сети Интернет. Протокол передачи данных в сети Интернет. Решение задач.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	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	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие 58. Работа с электронной почтой. Отправление письма по почте. Просмотр почты. Подготовка ответа автору сообщения. Доставка письма ответа автору сообщения.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9

<b>Раздел 7. Прикладное программное обеспечение СПС Гарант</b>				
<b>Тема 7.1 Справочно-правовая система Гарант. Поиск информации по специальности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 59. Интерфейс программной оболочки СПС Гарант Понятие документа и карточки реквизитов. Поиск документов по реквизитам.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие 60. Поиск документов по ситуации. Поиск документов по источнику опубликования. Быстрый поиск.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
<b>Раздел 8. Программа Microsoft Publisher</b>				
<b>Тема 8.1 Работа с программой Microsoft Publisher.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 61. Интерфейс программы. Создание личной и деловой визитки.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие 62. Создание буклета по специальности.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
<b>Раздел 9. Программа Microsoft Outlook.</b>				
<b>Тема 9.1 Работа с программой Microsoft Outlook.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 63. Запуск и настройка почтовой программы Outlook Microsoft Outlook. Интерфейс программы. Работа с папками. Контакты. Работа с почтой.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Практическое занятие 64. Задачи. Создание новой задачи. Напоминание о задаче. Заметки. Создание заметок. Изменение цвета заметок. Календарь. Планирование времени и задач. Занесение новой встречи в календарь.		2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
<b>Раздел 10. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0</b>				

<b>Тема 10.1 Настройка и работа с программой.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие № 65. Знакомство с программой и подготовка ее к работе. Пользовательский интерфейс, инструментарий. Общие настройки. Работа с классификаторами и со справочниками. Заполнение справочника физических лиц.		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 66. Создание пользователей в системе. Заполнение общих настроек. Настройка учетной записи для обработки уведомлений пользователей. Заполнение структуры предприятия. Работа с карточкой реквизиты организации.		2	ОК 9, ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение сквозной задачи.			
<b>Тема 10.2 Работа с видами документов и файлами.</b>	Практическое занятие № 67. Виды документов. Нумераторы. Индексы нумерации. Типы связей. Способы доставки. Шаблоны документов. Работа с файлами. Создание папок файлов. Загрузка и выгрузка файлов. Сканирование. Электронные подписи. Редактирование, удаление, печать и сохранение файлов.		2	ОК 9, ПК 2.2
<b>Тема 10.3 Номенклатура дел, дела (тома).</b>	Практическое занятие № 68. Заполнение номенклатуры дел по структуре предприятия. Заполнение заголовков дел. Печать номенклатуры дел. Передача дел в архив. Уничтожение дел.		2	ОК 9, ПК 2.2
<b>Тема 10.4 Управление процессами и задачами. Работа с документами.</b>	Практическое занятие № 69. Управление процессами и задачами. Создание шаблонов процессов.		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 70. Работа с внутренними документами.		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 71. 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	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 72. Работа с исходящими документами. (Исходящие документы. История переписки. Шаблоны исходящих документов)		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 73. Управление договорами. (Жизненный цикл договора. Создание проекта договора из шаблона. Согласование, утверждение, исполнение договора. Продление, закрытие договора)		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 74. Обработка обращений граждан. Регистрация и создание составного процесса.		2	ОК 9, ПК 2.2
	Практическое занятие № 75. Решение сквозной задачи.		2	ОК 9, ПК 2.2
	<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>20</b>	<b>150</b>	

	<p><b>Самостоятельная работа, в том числе</b></p> <p><i>Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации,</i></p> <p><i>выполнение упражнений по оформлению документов;</i></p> <p><i>решение ситуационных производственных задач.</i></p> <p><i>Использование электронных таблиц для введения отчетности, кадровых документов</i></p> <p><i>Подготовка докладов, презентаций, рефератов.</i></p> <p><i>Решение ситуационных задач по специальности.</i></p> <p><i>Выполнение индивидуальных заданий.</i></p>	<p><b>62</b></p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>12</p>		
	<b>Всего</b>	<b>232</b>		

### **3. 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**

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания и иные 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. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 стр.
4. 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
5. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» редакция 2.0 Руководство пользователя. Фирма 1С Москва, 2015.
6. Publisher 2013. Краткое руководство по началу работы. Электронный учебник в формате pdf.
7. Периодические издания: «Справочник секретаря и офис-менеджера».
8. Справочная информационно-правовая система «Гарант».

##### **3.2.2 Интернет-ресурсы**

1. [http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/konkr\\_blank.html](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/konkr_blank.html) - энциклопедия по делопроизводству
2. [http://www.sekretariat.ru/document/rules\\_forms.php](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. <http://www.teachvideo.ru/course/514> - самоучитель по Microsoft Outlook 2013



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<b>уметь:</b>	
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
<b>знать:</b>	
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, инструментари, справочники, формирование различных видов документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ	перечисляет элементы интерфейса программы, инструментари, способы работы с информационной базой, формирует внутренние, внешние, исходящие документы

<b>Результаты обучения (ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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

<b>Результаты обучения (ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Умеет создавать процессы и задачи при формировании различных документов в программе 1С: Документооборот ПРОФ

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.