

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ ЯПК)

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1

от «30» 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
ОГАПОУ
ШММ Шепелева Ж.Н.
018-00 «31» 06 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

**Пользователь персонального компьютера
с навыками делопроизводства**

г. Строитель - 2023 г

Организация-разработчик: ОГАПОУ ЯПК.

Разработчики:

Король А.И., преподаватель-организатор ОБЖ ОГАПОУ ЯПК
Бухтияров Ю.Н., преподаватель ОГАПОУ ЯПК
Черных Е.Н., специалист по кадрам ОГАПОУ ЯПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК С НАВЫКАМИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа разработана в соответствии с примерными рабочими программами по информатике и информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) и основам делопроизводства.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для организации обучения информатике на начальном этапе.

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

Цель обучения на курсах – изучение информационных технологий и основ делопроизводства, обеспечивающее наличие компетенции по информатике и основам делопроизводства, необходимой и достаточной для создания и обработки на персональном компьютере документов используемых в процессе делопроизводства на предприятиях и учреждениях различных форм собственности.

Задачи обучения на курсах:

- развитие умений и навыков работы на персональном компьютере;
- развитие умений работы с системными программами, установленными на ПК;
- развитие умений работы со стандартными приложениями OS Windows;
- развитие умений работы с офисными приложениями OS Windows;
- обучение правилам и требованиям к составлению основных документов делопроизводства.

В результате освоения данной программы, обучающиеся должны **уметь:**

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в делопроизводстве;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью компьютерных технологий;
- работать с носителями информации;
- применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текстов;
- работать с программой Microsoft Word;
- работать с программой Microsoft Excel;
- создавать и набирать стандартные документы делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны **знать:**

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;

- назначение аппаратного и программного обеспечения, применяемого в делопроизводстве;
- технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств;
- назначение и основные характеристики устройств компьютера;
- особенности и порядок работы с текстовой информацией при помощи программы Microsoft Word;
- особенности и порядок работы с электронными таблицами при помощи программы Microsoft Excel;
- нормативные требования и правила оформления стандартных документов делопроизводства.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки – 98 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки – 98 часа;
форма обучения – очная.

1.4. Пояснительная записка.

Цель курса – дать слушателям понятия, связанные с компьютерной техникой, сформировать навыки практической работы с операционными системами Windows, офисным программным обеспечением фирмы Microsoft, помочь слушателям сформировать требования к рабочему месту и составить комплектность необходимых технических средств, а также познакомить с основами делопроизводства.

Занятия проводятся в лекционной форме и практической работой слушателей под руководством преподавателя. Слушатель выбирает конкретную практическую задачу для самостоятельной работы во время обучения.

Каждому слушателю во время работы выдается ПК.

Аудитория оснащена современными средствами оргтехники. На рабочих местах слушателей установлены компьютеры.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
лекции	56
практические занятия	40
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена.</i>	2

2.2. Тематический план.

№ п\п	Наименование дисциплин, разделов	Всего часов	в том числе		Ф-ма контроля
			лекции и	практика	
1.	Основы делопроизводства	15	15	-	
2.	Компьютерные технологии. Устройство компьютера. Категории программ. Формирование и подготовка рабочего листа.	3	3	-	
3.	Организация файловой системы и представление данных в различных форматах. Особенности работы нескольких пользователей на компьютере.	3	1	2	
4.	Обзор операционных систем. Функциональные особенности ОС DOS и Windows. Сервисные программы.	24	12	12	
5.	Возможности офисных приложений. Основные функции и особенности работы при создании документов различного типа в текстовом процессоре Word, электронной таблице Microsoft Excel.	48	24	24	
6.	Использование офисных приложений в делопроизводстве. Конкретные примеры.	3	1	2	
7.	Экзамен	2	-	-	2
	ИТОГО:	98	56	40	2

2.3. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Компьютерные технологии. Устройство компьютера. Категории программ. Формирование и подготовка рабочего места.	Содержание учебного материала		3/-	2
	1	Техника безопасности при работе на ПК. Краткая история появления ПК. Единицы измерения информации. Компьютерные технологии. Устройство компьютера. Внутренние устройства IBM PC. Внешние устройства IBM PC. Возможные критерии выбора комплектности рабочего места. Категории программ. Системные программы. Прикладные программы. Инструментальные системы		
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:			
Тема 2 Организация файловой системы и представление данных в различных форматах. Особенности работы нескольких пользователей на компьютере.	Содержание учебного материала		1/2	2
	1	Понятие файла и файловая система. Типы файлов. Принцип организации файловой системы. Устройство компьютера. Клавиатура.		
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:			
Тема 3. Обзор операционных систем. Функциональные особенности ОС MS DOS и Windows.	Содержание учебного материала		3/3	2
	1	ОС Windows. Общая характеристика Windows. Структура рабочего экрана Windows. Инструменты рабочего стола. Рабочий стол. Мышь – элемент Windows. Окна. Элементы окна. Способы обращения с Windows. Главное меню. Панель задач. Настройка Windows. Настройка рабочей среды Windows. Ярлыки. Стандартные программы Windows. Работа с приложениями Windows.		

Сервисные программы.	2	Хранение информации и организация работы. Организация файловой системы. Знакомство с файловой системой. Организация файлов в папках. Создание папок. Поиск файлов с помощью кнопки «Пуск». Работа с файлами и дисками. Работа с дисками и дискетами. Копирование и перемещение файлов. Буфер обмена.	3/3	2
	3	MS DOS. Команды MS DOS. Состав MS DOS. Norton Commander. Обмен информацией. Обмен данными между папками и приложениями. Разделение информации. Портфель – средство согласования документов. Работа в локальной (местной) сети.	3/3	2
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		9 9	
Тема 4. Возможности офисных приложений. Основные функции и особенности работы при создании документов различного типа в текстовом процессоре Word, электронной таблице Excel.	Содержание учебного материала			
	1	Особенности Microsoft Word. Структура рабочего экрана. Режимы просмотра документа. Правила ввода текста.	3/3	2
	2	Компоновка страницы документа. Настройка параметров экрана Word и панели инструментов. Оформление страниц документа. Основные приёмы оформления абзацев и отдельных фрагментов текста.	3/3	2
	3	Работа с текстом. Копирование, перемещение, поиск и замена фрагментов. Проверка орфографии, авто замена, перенос, авто текст. Разбиение документа на страницы и разделы. Нумерация страниц. Оформление списков различного вида. Многоколоночная вёрстка. Разработка примечаний, сносок и оглавлений. Использование шаблонов.	3/3	2
	4	Разработка таблиц. Создание и заполнение таблиц. Модификация и другие	3/3	2

		действия таблицами. Технология обработки текста. Работа с графическими объектами: геометрические фигуры, стрелки, цвет контура, заливка, тени, выноски. Объекты Word Art. Вставка рисунков, кадров, графических объектов, звуков и действия с ним		
	5	Подготовка больших документов (отчетов, проектов). Понятие структуры документа, ускорение работы с большим документом. Защита документа. Режим просмотра разметки страниц. Подготовка документа к печати.	3/3	2
	6	Основные работы в Microsoft Excel. Структура рабочего экрана Excel, формат рабочей книги. Ввод данных в ячейки. Ввод чисел. Ввод текста. Настройка автозаполнения. Форматирование рабочего листа. Создание формул и связей. Работа с формулами. Автосуммирование и мастер функций. Копирование и перемещение формул. Абсолютные и относительные ссылки. Разработка формул со ссылками на другие листы. Работа с датами. Ввод даты и времени. Обработка дат в формулах.	3/3	2
	7	Создание диаграмм и организация списков. Построение графиков и диаграмм. Разработка таблиц типа «простой список». Сортировка, фильтрация, подсчет итогов. Сводные таблицы. Печать, защита, обмен данными, настройка параметров. Настройка параметров Microsoft Excel. Настройка рабочего пространства. Подготовка рабочей книги к печати. Защита данных и структура рабочей книги.	3/3	2
	8	Редактирование и форматирование таблиц Microsoft Excel. Оформление таблицы. Добавление элементов таблиц. Заполнение таблиц с помощью форм данных.	3/3	2
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		24 24	
Тема 5. Использование офисных приложений в делопроизводстве.	Содержание учебного материала			
	1	Связь компьютеров через телефонные линии. Телекоммуникации. Установка модемной связи с помощью программы связи. Работа с факс-модемом, автоматическая рассылка сообщений. Отправление сообщений электронной почтой и получение сообщений по электронной почте.	3/3	2
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		3 3	

Экзамен		2	
---------	--	---	--

2.4. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Понятие делопроизводства. Документы и их функции	Содержание учебного материала	5	2
	1 Виды документов, их классификация. Правила оформления управленческих документов. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Виды документов, их классификация. Правила оформления управленческих документов. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.		
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		
Тема 2 Документирование организационно- распорядительной деятельности. Организационная документация	Содержание учебного материала	5	2
	1 Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Документирование информационно- справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные. Акты. Телеграммы.		
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		

Тема 3. Оформление документов по личному составу.	Содержание учебного материала		5	2
	1	Документирование трудовых правоотношений. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Служебные документы. Язык и стиль. Особенности делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.		
	Итого: - теоретических занятий: - практических занятий:		5 -	
Экзамен			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование для практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа проектор, интерактивная доска.
- обучающие и тестирующие комплекты практических работ (электронные версии).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Брябрин В.М. «Программное обеспечение персональных ЭВМ» – 2-е изд., М.: Наука, 2021 г.
2. Microsoft Windows 10. Шаг за шагом: Практик. Пособие\ пер. с англ.- М.: ЭКОМ, 2021 г. – 316 с.: илл.
3. «Руководство пользователя Microsoft Word 10» Microsoft Corporation, 2021 г.
4. Фигурнов В.Е. «IBM PC для пользователя» изд. 9-е, переработанное и дополненное, М., ИНФА – М, 2022 г.
5. Документы, делопроизводство. – М.: «Издательство ПРИОР», (издание 3-е, переработанное, дополненное), 2020г. – 144 с.
6. Айден К., Колесниченко О., Крамер М., Фибельман Х., Шишигин И. Аппаратные средства РС 8-е изд., переработанное, дополненное – СПб.: - Санкт-Петербург, 2021. – 608 с., ил.
7. Стинсон К. Эффективная работа в Windows . – СПб.: Питер, 2016 г.
8. Андреева В.И. Делопроизводство. АО «Бизнес-школа», «Интел-синтез», Москва, 2020 г.
9. Бондарева Т.Н. Секретарское дело. М., 2021 г.
10. Учебная программа по курсу «Основы работы на персональном компьютере» ООО «Информационно-учебный центр «Информик»».

Дополнительные источники

1. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов / Н. Д. Угринович. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2021. - 512 с
2. Информатика. Задачник практикум в 2 т. Л. А. Залогова и др. - М.: БИНОМ.

Лаборатория знаний, 2021. – 304 с.

3. Компьютерные сети: Учебное пособие. Н. В. Максимов, И. И. Попов. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022.- 448 с.

Интернет ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал "[Информационно-коммуникационные технологии в образовании](http://www.ict.edu.ru/)" <http://www.ict.edu.ru/>
2. Общенациональный образовательный проект <http://letopisi.ru/>
3. Коллекция рефератов <http://revolution.allbest.ru/>
4. <http://center.fio.ru/> — Сайт Московского Центра Интернет Образования.
Рубрики: «Дистанционное образование», «Сетевое объединение методистов», «Вопросы интернет-образования» и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателями в процессе проведения практических занятий и сдаче экзамена

Вопросы к экзамену

1. Вопросы по информатике

1. Какие устройства располагаются внутри системного блока компьютера?
2. Какие устройства располагаются вне системного блока компьютера?
3. Какие категории программ выделяются для работы на компьютере?
4. Что такое рабочий стол ОС WINDOWS и что на нем находится?
5. Что располагается на панели задач?
6. Что такое главное меню и как с ним работать?
7. Что такое файл и каковы его особенности?
8. Что такое папка и как она создается?
9. Что такое окно и какие виды окон используются в ОС WINDOWS?
10. Что является инструментами рабочего стола?
11. Как осуществляется поиск информации в компьютере?
12. Что такое ярлык? Как и для чего, он создается?
13. Как осуществляется настройка мыши?
14. Как осуществляется настройка экрана?
15. Как осуществлять работу со стандартными программами?
16. Как можно осуществлять копирование и перемещение информации?
17. Каков порядок пользования буфером обмена?
18. Какова структура рабочего экрана WORD?
19. Каковы правила ввода текста и перемещения по нему?
20. Как оформляется текст в WORD?
21. Как осуществляется поиск информации в компьютере?

22. Как создаются графические объекты в WORD?
23. Как можно создать и изменить таблицу в тексте?
24. Как осуществляется защита данных в документах WORD?

2. Вопросы по делопроизводству

1. Оформить образец приказа по приему на работу.
2. Оформить образец приказа по переводу на другую работу.
3. Оформить образец приказа на увольнение с работы.
4. Образец примера трудового контракта.
5. Оформить приказ о введении инструкции по делопроизводству.
6. Оформить образец объяснительной записки.
7. Оформить образец протокола.
8. Оформить образец телеграммы.
9. Оформить образец акта.
10. Оформить образец исходящего письма.
11. Оформить образец входящего письма.
12. Оформить образец телефонограммы.
13. Оформить образец докладной записки.
14. Оформить образец справки.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка **«отлично»** выставляется слушателю, если им дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Слушатель приводит формулировки положений теории, находит связь между ними, дает определение понятия, выделяет его признаки, приводит примеры по изученному и новому материалу, связывает отдельные сведения, проводит анализ и сравнение характеристик. Знания характеризуются правильностью, полнотой, обобщенностью. Ответы на дополнительные вопросы четкие, лаконичные, аргументированные.

- оценка **«хорошо»** выставляется слушателю, если им дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ недостаточно логичен, с единичными ошибками в частностях, исправленные слушателем с помощью преподавателя. Ответы на дополнительные вопросы правильные, но недостаточно четкие.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется слушателю, если ответ не достаточно полный, с ошибками в деталях. Умение раскрыть значение

