

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий
(ИТ-колледж)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 КОМПЬЮТЕРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

по специальности

15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)

Пенза, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Компьютерное сопровождение документации» входит в общепрофессиональный цикл вариативной части образовательной программы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации; - работать с компьютером как средством управления информацией; - владеть способами и техникой документирования; - работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами; - автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд; - применять средства автоматизации при подготовке документов; - создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.	- технологии создания текстовых документов; - методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях; - методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Всего	58
Самостоятельная работа	2
Во взаимодействии с преподавателем	56
В том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
Курсовая работа (проект)	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерное сопровождение документации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практической работы, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание	2	
	История развития и совершенствования технических средств составления и оформления документированной информации		
Раздел 1.	Современные средства составления текстовых документов	16	
Тема 1.1. Классификация информационных технологий в соответствии с различием информационных процессов	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Сбор информации. Передача информации. Накопление информации. Обработка информации. Хранение информации. Представление информации. Использование информации.		
Тема 1.2. Текстовые компоненты документов	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Текстовые редакторы, позволяющие осуществлять набор текста и выполнять над ним основные операции редактирования. Текстовые процессоры (Microsoft Word, Word Perfect, Word Pro и StarOffice Writer). Настольные издательские системы. Универсальные табличные процессоры (Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus 1-2-3 и StarOffice Calc). Специализированные программы подготовки таблиц, ориентированные на определенные конкретные области подготовки документов, связанные с обработкой большого количества таблиц и форм.		

	Системы научной графики (Microsoft Equation и StarOffice Math). Системы иллюстративной графики (Microsoft Power Point, Corel Presentation, Lotus Freelance Graphics, StarOffice Impress). Системы коммерческой графики (Microsoft Graph и StarOffice Chart). 1. Анализ текстовых процессоров (сходство и отличие, преимущества и недостатки в использовании при составлении и оформлении управленческих документов). 2. Анализ табличных процессоров (сходство и отличие, преимущества и недостатки в использовании при составлении и оформлении управленческих документов).		
Тема 1.3. Композиционная структура текста документов	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Структурные компоненты текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф, абзац. Разбивка текста на композиционные элементы большей или меньшей величины, определяемая целевым назначением документа.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Оформление текста документа с учетом структурирования текста.	2	
Тема 1.4. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Функции систем подготовки текстов: - функция ввода; - функция редактирования; - функция форматирования; - функция печати.		
Тема 1.5. Процесс документационно-информационного обеспечения управления	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Этапы процесса документационно-информационного обеспечения управления: - создание документов и их оформление; - прием-передача документов; - организация движения документов внутри организации; - регистрация и контроль исполнения; - информационно-справочная работа; - накопление и хранение документов, обеспечение их сохранности.		
	Изучение и анализ типов программного обеспечения: операционная система (ОС), т.е. базовая программа, под управлением которой работает компьютер; тестовый редактор; электронная таблица; СУБД (система управления базами данных); коммуникационные программы для работы с факсами и доступа в Internet; утилиты (вспомогательные		

	программы, оптимизирующие работу компьютера и предотвращающие сбои в работе).		
Раздел 2.	Организация рабочего места оператора персонального компьютера	14	
Тема 2.1. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Режим работы, формы труда и правила внутреннего распорядка. Правила и нормы безопасного труда. Противопожарная безопасность.		
Тема 2.2. Оснащение рабочего места оператора персонального компьютера для эффективной работы по компьютерной подготовке документов	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Конфигурация компьютера. Программные средства автоматизированного рабочего места: 1. Системные программные средства, предназначенные для обеспечения деятельности компьютерных систем (текстовые и диагностические программы; антивирусные программы; операционные системы; командно-файловые оболочки (процессоры)).		
	2. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Анализ технических средств, предназначенные для автоматизации рабочего места (преимущества, недостатки, руководство при выборе).	2	
Тема 2.3. Устройство клавиатуры персонального компьютера	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Ввод текстовый информации с клавиатуры. Русскоязычная раскладка символов русского алфавита на клавишах. Настройка клавиатуры.		
	Технология работы с латинской клавиатурой. Раскладка символов латинского алфавита на клавишах. Переключение с русской раскладки на латинскую.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 3. Изучение функций и групп клавиш на клавиатуре.	2	
Раздел 3	Правила оформления документов на персональном компьютере	24	
Тема 3.1. Процесс компьютерной подготовки текстовых компонентов документов	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Применение «жирного шрифта», «курсива», подчеркивания ит.д. для выделения части текста.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практические занятия 4, 5. Форматирование символов, абзацев.	4	

Тема 3.2. Этапы подготовки текстовых компонентов документов	Содержание		
	Этапы подготовки тестовых документов: - создание файла документа с предварительным описанием формы документа; - ввод текста; - редактирование вводимой информации.	4	
	Форматирование отдельных структурных элементов текстового документа; печать документа; сохранение и ведение архива текстов.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практические занятия 6, 7, 8. Проведение мероприятий, предшествующих подготовке текстовых документов: 1. Первый этап подготовки документа – изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, определяющих порядок решения рассматриваемого вопроса. 2. Второй этап подготовки к составлению документов – изучение предшествующих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам в организации. 3. Третий этап подготовки документов – сбор данных по конкретной ситуации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 3.3. Оформление таблиц	Содержание		
	Понятие, структура и виды таблиц. Порядок разработки таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление тематического заголовка таблицы. Оформление граф в головке (шапке) таблицы. Оформление заголовков боковика таблицы.	4	
	Оформление прографки таблицы. Оформление примечаний к таблице. Возможности компьютерной подготовки таблиц.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 9. Создание таблицы с помощью текстового процессора Microsoft Word. Практическое занятие 10. Создание таблицы с помощью универсального табличного процессора Microsoft Excel.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре			
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Информатики», оснащенный посадочными местами (столы и стулья), компьютерными столами, рабочим местом преподавателя, доской учебной.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства 4-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2018.

3. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020.

3.2.2. Дополнительные печатные источники:

1. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Уч. курс. – Наука и техника, 2018.

2. Пещерская, Н.Н. и др. Правильно оформляем документы на компьютере. – Наука и техника, 2019.

3. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Уч. пос. – 2-е изд. – Академия, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знать: – технологии создания текстовых документов; – методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях; – методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.	Устные опросы, самостоятельные работы: полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ. Критерии тестирования: общий балл формируется путем подсчета общего количества баллов, получаемых обучающимися за выполнение тестового задания. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Схема перевода общего балла в 5-бальную шкалу оценок: - от 0% до 50% - 2 «неудовлетворительно»; - от 51% до 74% - 3 «удовлетворительно»; - от 75% до 94% - 4 «хорошо»; - от 95% до 100% - 5 «отлично».	Проведение устных опросов, письменных самостоятельных работ, тестирования.
Уметь: – владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации; – работать с компьютером как средством управления информацией; – владеть способами и техникой документирования; – работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами; – автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд; – применять средства автоматизации при подготовке документов; – создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.	Выполнение практических работ в соответствии с заданием.	Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за выполнением работ.