

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«30» августа 2024 г. № 97

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

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2024

Рабочая программа **ОП. 07 Компьютерная обработка документов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум - интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:

Матвеева Н.Г. – преподаватель высшей категории федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от « 27 » августа 2024г.

Председатель ПЦК



А.И. Аршева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП. 07 «Компьютерная обработка документов» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, вариативная часть.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель:

- приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Задачи:

- продолжить формирование информационных компетенций будущих специалистов;
- развивать навыки профессионального осуществления набора текстов на персональном компьютере;
- научить применять правила оформления документов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- - составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

- теоретические основы современных информационных технологий;
- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **110** часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **106** часов;

практической работы обучающегося - **80** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **4** часа.

1.5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют личностными результатами и общими компетенциями профессиональную компетенцию.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
		Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.

	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
---	--

	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
--	--	--

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать личностными результатами (далее – ЛР):

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

ЛР 28. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>110</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	74
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.	Организация компьютерной обработки документов.	4/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Основное содержание:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Теоретическое обучение:	2	
	Современные технические средства создания текстовых документов		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.		
Раздел 2.	Освоение навыков «слепого» десятипальцевого метода набора.	32/22	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Основное содержание:	24	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Теоретическое обучение:	6	
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	18	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		

	Практическое занятие 2. Набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.		
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Основное содержание:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Теоретическое обучение:	2	
	Оформление цифрового материала Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Практическое занятие 6. Параметры нумерованных, маркированных списков.		
Контрольная работа №1	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ по разделам 1-2	2	
Раздел 3.	Основные правила форматирования текста.	12/8	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Основное содержание:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Теоретическое обучение:	2	
	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
Тема 3.2 Оформление заголовков и	Основное содержание:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Теоретическое обучение:	1	

подзаголовков к тексту	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Основное содержание:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Теоретическое обучение:	1	
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		
Раздел 4.	Оформление различных видов текстовых работ.	16/10	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Основное содержание:	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	Теоретическое обучение:	6	
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Практическое занятие 10. Оформление титульного листа.		
	Практическое занятие 11. Оформление списка использованных источников. Практическое занятие 12. Оформление оглавления/содержания.		

	Практическое занятие 13. Оформление текстового документа после корректурной правки.		
Контрольная работа №2	Итоговая работа по разделу	2	
Раздел 5.	Изучение латинской клавиатуры.	8/6	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Основное содержание:	8	ОК 01,
	Теоретическое обучение:	2	ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	6	
	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.		
	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.		
Раздел 6.	Конструирование таблиц.	10/8	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Основное содержание:	10	ОК 01,
	Теоретическое обучение:	2	ОК 02,
	Форматирование реквизитов таблицы. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		ПК 1.5
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Включение в таблицы рисунков, формул и других объектов.		

	Цифровые графы в таблицах. Практическое занятие 16. Конструирование таблиц Практическое занятие 17. Оформление документов, содержащих таблицы		
Раздел 7.	Компьютерная обработка основных видов документов.	24/22	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Основное содержание:	24	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	Теоретическое обучение:	2	
	Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	22	
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации. Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.		
Самостоятельная работа обучающихся	Разработать Положение о структурном подразделении, оформить распоряжение, протокол и акт, резюме на себя.	4	
Промежуточная аттестация -экзамен		2	
Всего		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Компьютерной обработки документов».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно - наглядных пособий «Компьютерная обработка документов»;

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core в комплекте с лицензионным программным обеспечением.
- Лазерное МФУ HP LJ Pro M1132
- Экран для проектора Dinon Elektric L 152x203 MW настенный моторизованный
- Проектор BenQ MX661 с кронштейном
- Ноутбук Acer Extensa EX2519

Методическое обеспечение

1. Комплект заданий для лабораторно-практических работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.
3. Комплект контрольных работ.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512157> (дата обращения: 10.08.2022).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 10.08.2022).

Дополнительные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 10.08.2022).
2. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. - М.: Горячая линия - Телеком, 2011. - 244 с.
3. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс - СПб.: Питер, 2012. - 288 с.
4. Сагмас С. Microsoft Office. - М.: ДМК Пресс, 2010. - 672 с.
5. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. - М.: ДМК Пресс, 2011. - 432 с.

Интернет – ресурсы:

1. <https://stamina-online.com/> – онлайн тренажер метода «слепого» набора печати
2. Журнал Среднее профессиональное образование - <http://www.portalspo.ru/journal/index.php/zhurnal-srednee-professionalnoe-obrazovanie>
3. Информационная система «Консультант+»: <http://www.consultant.ru>
4. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
5. Информационный журнал <https://ppt.ru>

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется: в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется: в виде текстов с иллюстрациями.

3.4. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентностного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии). Обучение строится с применением традиционных здоровье-сберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет

	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проклеты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет

обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.