

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю
Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации
Е.В. Карпичев
«31» января 2024 г.

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:
преподаватель СПО, в/к Голубева Н.И.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 01 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ	
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	10
4. Условия реализации учебной дисциплины	15
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Компьютерная обработка документов является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов представляет собой дисциплину общепрофессионального цикла ОП., профессиональной подготовки ПП., разработана с учетом примерной рабочей программой и в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 140 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 20 часов; самостоятельной работы студента – 116 часов; промежуточная аттестация – 4 часа.

Срок реализации рабочей программы:

Срок освоения рабочей программы с 01.10.2023 г.

2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (ОК 02.), знаниями и умениями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>31 правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>32 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>33 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>34 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>
--	---	--

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно - нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирую-	ЛР 3

<p>ший неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности</p>	<p>ЛР 7</p>

каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально - производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

3. Структура и содержание учебной дисциплины
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
Курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	116
Промежуточная аттестация в форме другая форма контроля и дифференцированный зачет	4

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объём акад.ч/в т.ч. в форме практи- ческой подго- товки, акад.ч	Коды компетенций
1	2	3	4
2 курс, зимняя сессия (4 часа лекций, 6 часов практических занятий, 50 часов самостоятельной работы)		60	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов: Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов. Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора: Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Тема 2.2. Оформление цифрового материала. Раздел 3. Основные правила форматирования текста:	Тема 1.1. Содержание учебного материала: 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. Тема 3.1. Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Тема 3.2. Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	4	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
	Практические занятия: Практическое занятие 1-2. Выполнение набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. Практическое занятие 3-4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по	6	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.

Тема 3.1. Требования к оформлению страницы. Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Тема 3.3. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Повторение и изучение учебной дисциплины, проработка практических занятий. Конспект.	50	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
	Тема 1.1. Организация рабочего места и труда оператора.	8	
	Тема 2.1. 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 Shift и Caps Lock. Задание: Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного мониторинга.	8	
	Задание: 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 Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный). Задание: Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	8	
	Тема 3.1. Задание: Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе	8	
	Тема 3.2. Задание: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	8	
	Тема 3.3. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Задание: Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	10	

Промежуточная аттестация 2 курс, зимняя сессия – другая форма контроля		-	-
2 курс, летняя сессия (4 часа лекций, 6 часов практических занятий, 66 часов самостоятельной работы, 4 часа промежуточная аттестация)		80	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ: Тема 4.1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры: Тема 5.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Раздел 6. Конструирование таблиц: Тема 6.1. Форматирование реквизитов таблицы. Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов: Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов.	Тема 4.1. Содержание учебного материала: 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. Тема 5.1. Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	4	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
	Тема 4.1. Практические занятия: Практическое занятие 5-6. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Практическое занятие 7-8. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. Практическое занятие 9-10. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Практическое занятие 11-12. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	6	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение тем: 6.1. и 7.1. Повторение и изучение учебной дисциплины, проработка практических занятий. Конспект.	66	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.

	Тема 5.1. Задание: 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.	6	
	Задание: 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.	6	
	Тема 6.1. Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы. Конспект.	6	
	Тема 6.1. Задание: конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	4	
	Тема 6.1. Задание: конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	6	
	Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа.	6	
	Тема 7.1. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы	4	
	Тема 7.1. Задание: компьютерная обработка основных реквизитов документа.	6	
	Тема 7.1. Задание: компьютерная обработка организационной документации.	6	
	Тема 7.1. Задание: компьютерная обработка распорядительной документации.	6	
	Тема 7.1. Задание: компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4	

	Тема 7.1. Задание: подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	6	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет 2 курс, летняя сессия		4	У1-У5., 31-34., ЛР 1-15 ОК 02.
Всего		140	-

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия.

Цели практических занятий:

- совершенствовать умения и навыки решения практических задач. Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов). Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся: 116 часов.

4. Условия реализации учебной программы

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

Реализация учебной дисциплины обеспечивается наличием:

Кабинеты (аудитория № 29 лаборатория «Информатики и компьютерной обработки документов»):

- документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания.

оснащенные оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории:

- организации работы с документами, систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия.

оснащенные оборудованием:

персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное

устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию учебной дисциплины:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1. Основные печатные издания

1. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
2. Куприянов Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: ЭУМК. Артикул издания:603819551. Год выпуска:2024.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
2. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022 — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>
4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022 — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр., 2017 — 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. — Режим доступа: по подписке. Беляева, Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М.
2. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>
3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>
4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>
5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>
6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В.В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС
9. «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
11. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: kodeks.ru
12. Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

13. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.
14. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
15. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
16. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
17. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
18. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: [Облако Mail.ru](http://cloud.mail.ru)
19. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
20. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания) перечисляются все знания и умения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (вкл. ЛЗ, ПЗ)
Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - 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 проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбирать технологию создания документа. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правил по охране труда и технике безопасности; - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; 		<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Подготовка презентаций, докладов, рефератов по темам.</p>

- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	учебные задания содержат грубые ошибки.	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
--	---	--