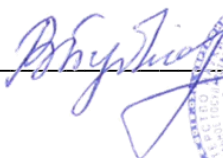



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

Рабочая программа

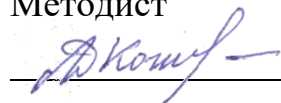
Дисциплина **Методика работы с прикладным программным обеспечением**
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2022

Программа учебной дисциплины Методика работы с прикладным программным обеспечением разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист



А. Д. Кожевникова

Председатель ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель

М. П. Деренко

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕТОДИКА РАБОТЫ С ПРИКЛАДНЫМ ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере;

- обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

- правила оформления документов на персональном компьютере.

Изучение дисциплины способствует формированию общих компетенций:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **55** часов;

самостоятельная работа обучающегося **17** часов.

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>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>55</i>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические работы семинарские занятия	<i>22</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>17</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>17</i>
интеллект-карты	<i>2</i>
таблицы	<i>2</i>
рефераты	<i>5</i>
презентации	<i>4</i>
практические работы	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Методика работы с прикладным программным обеспечением»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций	
1	2	3	4	
Раздел 1. Введение		8		
Тема 1.1. Эволюция делопроизводства и офисных технологий	Содержание учебного материала			
	1	История делопроизводства. Эволюция компьютеризации предприятий. Эволюция офисного программного обеспечения. Классификация прикладных программ. Понятия «метод» и «методика».	2	ОК 4, 5
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации «История делопроизводства в России».		4		
Тема 1.2. Документооборот на современном предприятии	Содержание учебного материала			
	2	Информационные связи предприятия. Интернет / интранет и структура предприятия. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.	2	ОК 4, 5
Раздел 2. Методика работы с прикладными программами общего назначения		42		
Тема 2.1. Технологии создания и оформления текстовых документов	Содержание учебного материала			
	3	Прикладные программные системы обработки текстовой информации: классификация и области эффективного применения. Технология перевода бумажных документов в электронные. Работа с Web-документами.	2	ОК 4, 5, 9
	4, 5	Автоматизация работы с документами в среде текстового процессора Word (использование макросов, форм, слияния; создание бланков).	4	
	Практические занятия:			
	1	Настройка параметров табуляции.	2	
	2	Создание макросов, форм.	2	
	3	Разработка шаблона служебного документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка служебного документа (по выбору) и создание бланка.		2	
Содержание учебного материала				
Тема 2.2. Работа с электронной таблицей как с базой данных	6	Средства анализа данных в Excel (расширенный фильтр, сводные таблицы).	2	ОК 4, 5, 9
	7, 8	Создание и использование электронной делопроизводственной базы в среде табличного процессора Excel.	4	

	Практические занятия:				
	4	Расширенный фильтр. Сводные таблицы.	2		
	5, 6	Создание и использование электронной делопроизводственной базы.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание интеллект-карты «Приложение MS Excel».		2		
Тема 2.3. Технология хранения информации с помощью баз данных.	Содержание учебного материала				
	9	Технология хранения информации с использованием баз данных (ключевые понятия). Информационные системы.	2	ОК 4, 5, 9	
	10	Этапы создания баз данных. Инфологическая и реляционная модели БД. Проектирование БД «Офис».	2		
	Практические занятия:				
	7	Конструирование и заполнение базы данных «Офис» в среде СУБД Access.	2		
	8	Создание форм, запросов и отчетов в среде СУБД Access.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Формулировка и конструирование в среде СУБД Access запросов разного типа к БД «Офис».				
2					
Тема 2.4. Комплексное использование приложений MS Office для создания документов	Содержание учебного материала				
	11	Вставка в текстовый документ объектов, созданных в разных приложениях.	2	ОК 4, 5, 9	
	Практические занятия:				
9	Одновременная работа с разными документами.	2			
Раздел 3. Организация электронного документооборота			22		
Тема 3.1. Системы автоматизированного документооборота	Содержание учебного материала				
	12	Системы электронного документооборота: понятие, назначение, обзор возможностей, критерии выбора. Понятие АРМ.	2	ОК 5, 9, ПК 2.2	
Тема 3.2. 1С: Документооборот	Содержание учебного материала				
	13, 14	Методика работы с документами в системе «1С: Документооборот» (интерфейс системы, реализация типовых технологических этапов движения документов).	4	ОК 5, 9, ПК 1.5, 1.6, 2.2, 2.3	
	Практические занятия:				
10	1С: Документооборот (работа в демо-версии).	2			
Тема 3.3. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала				
	15, 16	Методика работы с документами в среде СЭД «ДЕЛО» и «Directum».	4	ОК 5, 9,	

«ДЕЛО» и «Directum»	Практические занятия:			<i>ПК 1.5, 1.6, 2.2, 2.3</i>
	11	Алгоритмы реализации типовых технологических этапов движения документов в СЭД «ДЕЛО» и «Directum».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: таблица «Сравнение возможностей различных систем электронного документооборота» реферат «Информационные технологии автоматизации офиса».		7	
Итоговый тест	17	Компьютерное тестирование по курсу.	1	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием лаборатории информатики.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места (рабочие столы и стулья) для обучающихся;
- рабочий стол и стул преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий (схемы, таблицы);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- система мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. Акатова Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html>
2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. – Саратов : Профобразование, 2021. – 111 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>
3. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
4. Халеева Е. П. Информационные технологии [Электронный ресурс] : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/94206.html>

Дополнительные источники:

5. Спиридонов О. В. Современные офисные приложения [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Спиридонов. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 693 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/102064.html>
6. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С. Л. Попов. – Москва : СОЛОН-

ПРЕСС, 2017. – 424 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

7. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Электронные ресурсы:

7. <https://intuit.ru/studies/courses> – открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».
8. <https://megabook.ru> – Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
9. <http://www.on-line-teaching.com> – электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA.
10. <https://kpolyakov.spb.ru> – сайт К. Полякова.
11. <https://minobrnauki.gov.ru> – официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
12. window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации.
13. <http://lib-catalog.isea.ru> – электронный каталог библиотеки БГУ.
14. <https://v8.1c.ru> – официальный сайт системы программ «1С: Предприятие».
15. https://eos.ru/eos_products/eos_delo/ – официальный сайт компании «Электронные офисные системы (ЭОС)».

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **55 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. Автоматизация работы с документами в среде текстового процессора Word (использование макросов, форм, слияния; создание бланков).	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
2. Этапы создания баз данных. Инфологическая и реляционная модели БД. Проектирование БД «Офис».	2	Интерактивная лекция

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися письменных, индивидуальных заданий, практических работ, а также проведения тестирования, в том числе электронного.

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Выбор и использование программного обеспечения в соответствии с поставленной задачей и типом обрабатываемой информации; корректное выполнение практических заданий, связанных с поиском информации в сети Интернет.	Практическая работа, реферат, презентация, экспертное наблюдение.
У 2	Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере.	Подготовка электронных текстовых документов в соответствии с правилами технологии набора и оформления; точность и скорость набора текста.	Практическая работа, реферат, экспертное наблюдение.
У 3	Обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы.	Выполнение заданий по обработке информации с помощью баз данных в соответствии с указанными требованиями к результату.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
З 1	Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров.	Изложение состава, назначения и основных характеристик аппаратного обеспечения; перечисление видов и описание области применения программного обеспечения ПК.	Устный опрос, терминологический диктант, тест, практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета.
З 2	Теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.	Изложение основных понятий и принципов автоматизированной обработки информации.	Устный опрос, терминологический диктант, тест, промежуточная аттестация в форме зачета.
З 3	Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера.	Описание исходных позиций пальцев рук при десятипальцевом методе печати для русской и латинской клавиатуры; описание правил клерного письма.	Устный опрос, тест, практическая работа.

3 4	Правила оформления документов на персональном компьютере.	Изложение требований к оформлению документов на персональном компьютере, корректное выполнение практических заданий по подготовке текстовых документов.	Устный опрос, терминологический диктант, тест, практическая работа, промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выполнение профессионально-ориентированных заданий по поиску и обработке информации средствами прикладных программных сред и телекоммуникационных технологий в соответствии с указанными требованиями к результату.	Практическая работа, реферат.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение профессионально-ориентированных заданий по поиску и обработке информации средствами прикладных программных сред и телекоммуникационных технологий в соответствии с указанными требованиями к результату.	Практическая работа, реферат.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выполнение профессионально-ориентированных заданий по поиску и обработке информации средствами прикладных программных сред и телекоммуникационных технологий в соответствии с указанными требованиями к результату.	Практическая работа, реферат.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Корректное выполнение заданий по обработке информации в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, экспертное наблюдение.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Корректное выполнение заданий по обработке информации в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, экспертное наблюдение.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	Корректное выполнение заданий по обработке информации в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, экспертное наблюдение.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Корректное выполнение заданий по обработке информации в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, экспертное наблюдение.