

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » 08 20 22 г.

Приказ № 13 от 31.08 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессиям: «Оператор связи», «Секретарь-референт», «Мастер по обработке цифровой информации», специальности: «Почтовая связь» и в дополнительном профессиональном образовании в рамках курсов повышения квалификации по профессии, «Секретарь», «Делопроизводитель».

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

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины вариативной части ОПОП.

Содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передачи в архив организации, государственный и муниципальный архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентировать с условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Освоение содержания учебной дисциплины «Деловая переписка» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

ЛР7 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР 8 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР 19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР 20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
практические занятия	74
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	124
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	124
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируванию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи курса. Технические средства обработки документов. Копировально-множительная техника. Диктофонная техника. Средства хранения документов.	2	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18
Тема 1.2.	Содержание учебного материала Техническое оснащение рабочего места секретаря-референта. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места. Правильное положение туловища при работе. Развивающая гимнастика для пальцев рук.	2	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18
Тема 1.3. Слепой десятипальцевый метод набора	Содержание учебного материала Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функций. Правильная методика печатания. Принципы и техника удара по клавишам клавиатуры. Формы компьютерных клавиатур.	2	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18

текстов	Особенности расположения клавиш на некоторых видах клавиатур.	ПК 1.4, 1.5	
	Практические занятия		
	<p>Основной ряд клавиатуры: ФЫВАП - РОЛДЖЭ. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Верхний ряд клавиатуры: ЙЦУКЕ - НГШЩЗХЪ. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Нижний ряд клавиатуры: ЯЧСМИ - ТЬБЮ. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Четвертый ряд компьютерной клавиатуры - цифровой: 12345 - 67890. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Четвертый ряд компьютерной клавиатуры - цифровой: 12345 - 67890. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Четвертый ряд компьютерной клавиатуры: знаки препинания. Набор повторяющихся фраз.</p> <p>Верхний регистр: клавиши CapsLock и Shift. Набор повторяющихся фраз.</p>	12	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа на клавиатурном тренажере.		6
	Развитие скоростных навыков набора текстов		
Раздел 2.	Компьютеризация делопроизводства		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		
Технология работы с текстовыми документами	<p>Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.</p> <p>Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. Сканирование текстовой информации.</p> <p>Особенности обработки сканированной информации.</p>	2	ЛР 7,8,14,18
	Практические занятия		
	<p>Оформление текстовых документов. Оформление табличных форм.</p> <p>Оформление примечаний, сносок и приложений (в тексте, к таблицам).</p> <p>Оформление формул (в тексте). Оформление списка литературы (библиографии). Оформление титульного листа. Оформление многостраничного документа. Использование корректурных знаков в текстовом документе. Преобразование аналоговой информации в электронный файл; обработка и редактирование полученных электронных файлов.</p>	16	ОК 1-9 ПК 1.4, 1.5, 1.7
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Развитие скоростных навыков набора.		6
	Выполнение индивидуальных карточек - заданий		

Тема 2.2. Технология выполнения электронных таблиц	Содержание учебного материала		4	ОК 1-9, ПК 1.10	ЛР 7,8,14,18
	Электронная таблица как форма для ведения отчетности. Диаграммы в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных.				
Тема 2.3. Технология подготовки презентаций на заданную тему	Практические занятия		14		
	Создание табличных форм документов. Автоматизация табличных форм (расчет показателей, использование Мастера функций: математическая, статистическая, логическая категории. Представление результатов графически (графики, диаграммы). Подведение промежуточных итогов.				
	Самостоятельная работа обучающихся		8		
	Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий: создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм				
	Содержание учебного материала		2	ОК 1-9 ПК1.2	ЛР 7,8,14,18
	PowerPoint – средство для создания презентаций. Технология создания презентаций. Требования к оформлению презентаций.				
Практические занятия		8			
Создание презентации при помощи Мастера автоформирования. Создание презентации при помощи Шаблонов оформления. Создание обучающей презентации.					
Самостоятельная работа обучающихся		6			
Создание презентаций на заданную тему					
Тема 2.4. Технология обработки персональной информации	Содержание учебного материала		2	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18
	Outlook – универсальная система управления персональной информацией. Интерфейс программы.				
	Практические занятия		4		
	Настройка Outlook для работы с электронной почтой. Работа с сообщениями, находящимися в почтовых папках. Использование почты в автономном режиме. Создание списка контактов и работа с ним. Планирование времени с помощью Календаря. Работа с Дневником и Заметками.				
Тема 2.5. Технология создания	Содержание учебного материала		2	ОК 1-9,	ЛР
	Концепции баз данных. Технологии конструирования баз данных. Access –				

системы управления базами данных	универсальная система управления базами данных, его интерфейс. Настройка программы.		ПК 1.6	7,8,14,18
	<p>Практические занятия</p> <p>Создание базы данных «Сотрудники» с помощью Мастера таблиц. Создание таблиц с помощью конструктора. Редактирование базы данных. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов. Учет документов в базе данных «Сотрудники». Слияние полей базы данных с документом Word.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>разработка и создание БД в соответствии с выбранной профессией; - оформление практических работ, подготовка их к защите;</p>	10		
Тема 2.6. Технология выполнения и редактирования рисунков	Содержание учебного материала			
	Универсальный графический редактор Paint. Элементы интерфейса. Выделение области, рисование и заливка. Эффекты и размещение слоев. Конгур. Текст в Paint. Тоновая и цветовая коррекция. Регульш и эффекты.	2	ОК 1-9 ПК1.2	ЛР 7,8,14,18, 19, 20
	Практические занятия	6		
	Оконтуривание рисунка. Заливка области. Монтаж фотографии. Сохранение файла с прозрачной областью.	6		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
Подготовка проектов в форме компьютерного рисунка, чертежа, схемы, рекламы.				
Тема 2.7. Работа с издательскими системами	Содержание учебного материала		ОК 1-9 ПК 1.2	ЛР 7,8,14,18, 19, 20
	Издательская система Microsoft Publisher, ее интерфейс. Технология работы с издательской системой.	2		
	Практические занятия	4		
	Создание визитных карточек для сотрудников колледжа, организации	6		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	Создание визитных карточек для сотрудников колледжа. Подготовка к представлению работы.			
	Дифференцированный зачет	2		

Итого аудиторных занятий		96	
в том числе:			
практических занятий		74	
Итого самостоятельной работы		48	
Итого максимальная нагрузка		144	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируванию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1.	Самостоятельная работа			
Организационно-технические средства при работе секретаря-референта с бумажной информацией	Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи курса. Технические средства обработки документов. Копировально-множительная техника. Диктофонная техника. Средства хранения документов.	8	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18
Тема 1.2.	Самостоятельная работа	8		

<p>Организация рабочего места секретаря-референта</p>	<p>Техническое оснащение рабочего места секретаря-референта. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места. Правильное положение туловища при работе. Развивающая гимнастика для пальцев рук.</p>	<p>ОК 1-9</p>	<p>ЛР 7,8,14,18</p>
<p>Тема 1.3. Слепой десятипальцевый метод набора текстов</p>	<p>Самостоятельная работа Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания. Принципы и техника удара по клавишам клавиатуры. Формы компьютерных клавиатур. Особенности расположения клавиш на некоторых видах клавиатур. Практические занятия Основной ряд клавиатуры: ФЫВАП - РОЛДЖЭ. Набор повторяющихся фраз. Верхний ряд клавиатуры: ЙЦУКЕ - НГШЩХЪ. Набор повторяющихся фраз. Нижний ряд клавиатуры: ЯЧСМИ - ТЬБЮ. Набор повторяющихся фраз. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры - цифровой: 12345 - 67890. Набор повторяющихся фраз. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры: знаки препинания. Набор повторяющихся фраз. Верхний регистр: клавиши CapsLock и Shift. Набор повторяющихся фраз. Самостоятельная работа обучающихся Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов</p>	<p>10</p>	<p>ЛР 7,8,14,18</p>
<p>Раздел 2. Тема 2.1. Технологии работы с текстовыми документами</p>	<p>Компьютеризация делопроизводства Содержание учебного материала Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. Сканирование текстовой информации. Особенности обработки сканированной информации. Практические занятия</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.4, 1.5, 1.7 ЛР 7,8,14,18</p>

	<p>Оформление текстовых документов. Оформление табличных форм. Оформление примечаний, сносок и приложений (в тексте, к таблицам). Оформление формул (в тексте). Оформление списка литературы (библиографии). Оформление титульного листа. Оформление многостраничного документа. Использование корректурных знаков в текстовом документе. Преобразование аналоговой информации в электронный файл; обработка и редактирование полученных электронных файлов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>			
	<p>Развитие скоростных навыков набора.</p> <p>Выполнение индивидуальных карточек - заданий</p> <p>Содержание учебного материала</p>	6		
<p>Тема 2.2. Технология выполнения электронных таблиц</p>	<p>Электронная таблица как форма для ведения отчетности. Диаграммы в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание табличных форм документов. Автоматизация табличных форм (расчет показателей, использование Мастера функций: математическая, статистическая, логическая категории. Представление результатов графически (графики, диаграммы).</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий: создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм</p>	2	ОК 1-9, ПК 1.10	ЛР 7,8,14,18
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>PowerPoint – средство для создания презентаций. Технология создания презентаций. Требования к оформлению презентаций.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание презентации при помощи Мастера автосодержания. Создание презентации при помощи Шаблонов оформления. Создание обучающей презентации.</p>	2	ОК 1-9 ПК1.2	ЛР 7,8,14,18
<p>Тема 2.3. Технология подготовки презентаций на заданную тему</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Создание презентаций на заданную тему</p>	8		

Тема 2.4. Технология обработки персональной информации	Самостоятельная работа Outlook – универсальная система управления персональной информацией. Интерфейс программы.	10	ОК 1-9	ЛР 7,8,14,18
	Практические занятия Настройка Outlook для работы с электронной почтой. Работа с сообщениями, находящимися в почтовых папках. Использование почты в автономном режиме. Создание списка контактов и работа с ним. Планирование времени с помощью Календаря. Работа с Дневником и Заметками.			
Тема 2.5. Технология создания системы управления базами данных	Самостоятельная работа Концепции баз данных. Технология конструирования баз данных. Access – универсальная система управления базами данных, его интерфейс. Настройка программы.	10	ОК 1-9, ПК 1.6	ЛР 7,8,14,18
	Практические занятия Создание базы данных «Сотрудники» с помощью Мастера таблиц. Создание таблиц с помощью конструктора. Редактирование базы данных. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов. Учет документов в базе данных «Сотрудники». Слияние полей базы данных с документом Word.			
	Самостоятельная работа обучающихся разработка и создание БД в соответствии с выбранной профессией; - оформление практических работ, подготовка их к защите;	10		
	Самостоятельная работа Универсальный графический редактор Paint. Элементы интерфейса. Выделение области, рисование и заливка. Эффекты и размещение слоев. Контур. Текст в Paint. Тоновая и цветовая коррекция. Ретушь и эффекты.	10	ОК 1-9 ПК1.2	ЛР 7,8,14,18, 19, 20
Тема 2.6.Технология выполнения и редактирования рисунков	Практические занятия Оконтуривание рисунка. Заливка области. Монтаж фотографии. Сохранение файла с прозрачной областью.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка проектов в форме компьютерного рисунка, чертежа, схемы, рекламы.	10		

Тема 2.7. Работа с издательскими системами	Самостоятельная работа	10	ОК 1-9 ПК 1.2	ЛР 7,8,14,18, 19, 20
	Издательская система Microsoft Publisher, ее интерфейс. Технология работы с издательской системой.			
	Практические занятия	0		
	Создание визитных карточек для сотрудников колледжа, организации			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Создание визитных карточек для сотрудников колледжа. Подготовка к представлению работы.	6		
	Дифференцированный зачет	2		
	Итого аудиторных занятий	20		
	в том числе:			
	практических занятий	12		
	Итого самостоятельной работы	124		
	Итого максимальная нагрузка	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- сетевое периферийное оборудование;
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации;
- мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор; интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 288 с.

Дополнительные источники:

1. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2008. – 244 с.
2. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
3. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 672 с.
4. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 432 с.
5. Глушаков С.В. Персональный компьютер. –М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2003. – 493 с.
6. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
7. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб.пособиедля сред. ПТУ. – М.: Высш.шк., 1986. – 287 с.
8. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М. 2000

Интернет-ресурсы:

1. <http://soft.mail.ru/program/obuchayuschiy-videokurs-adobe-photoshop-cs4>
2. www.photoshop-master.ru/articles.php?...
3. <http://softkumir.ru/index.php?id=1211845800>

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4 Условия реализации учебной дисциплины с применением ЭО и ДОТ

Учебная дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по дисциплине (в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформе дистанционного обучения: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по учебной дисциплине, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.		
2.		
3.		
4.		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;– правила оформления документов на персональном компьютере.	<ol style="list-style-type: none">1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.2. Текущий контроль в форме:<ul style="list-style-type: none">– защиты практических работ;– тестирования;– домашней работы;– отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).3. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

**Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе
учебной дисциплины**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		