

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева
И.Э. Прокопьева

« *31* » *08* 20 *22* г.

Приказ № *19* от *08* 20 *22* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ (1С-КАДРЫ)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

« 05 » 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Худик И.А.

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./

подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С-кадры)» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ (1С-КАДРЫ)»

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 «Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С-кадры)» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины вариативной части ОПОП

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С-кадры)» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 40 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)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	102
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С-кадры)» 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, сформированно которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	
Раздел 1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления		ОК 4-5,9	ЛР 7-8, 14
Тема 1.1. Понятие ИС и их классификация	Содержание учебного материала Понятие ИС. Классификация ИС. Информационные системы офиса. ИС предприятия. АРМ специалиста.	10		
Тема 1.2. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала Системы электронного документооборота (СЭД). Классификация СЭД. Практические занятия Практическая работа № 1. Сравнительная характеристика и анализ возможностей российских и зарубежных СЭД. Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ систем кадрового учета российских разработчиков.	10 2 8	ОК 4-5,9	ЛР 7-8, 14
Раздел 2.	Технология ведения электронного делопроизводства			ЛР 7-8, 14
Тема 2.1. 1С: Документооборот	Содержание учебного материала Общая характеристика программы. Основные команды и действия Практические занятия	14 16	ОК 4-5,9	

	<p>Практическая работа № 2. Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие. Практическая работа № 3. Настройка системы в соответствии с правилами делопроизводства. Практическая работа № 4. Создание организационной структуры предприятия. Практическая работа № 5. Заполнение справочника «Пользователи». Практическая работа № 6. Создание видов документов. Настройка свойств документов. Практическая работа № 7. Загрузка файлов в БД. Регистрация. Редактирование документов. Практическая работа № 8. Установление связей видов документов с бизнес-процессами и нумерацией. Практическая работа № 9. Поиск по содержимому файлов. Создание задач. Контроль за исполнением.</p>		ПК1.5-1.7	
<p>Тема 2.2. 1С: Зарплата и управление персоналом</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся Рассылка документов внутри организации. Содержание учебного материала Автоматизация решения задач: расчет заработной платы, управление финансовой мотивацией персонала, исчисление регламентированных взносов с фонда оплаты труда. Практические занятия Практическая работа № 10. Добавление информационной базы и создание пользователя. Практическая работа № 11. Ввод начальных сведений организаций. Практическая работа № 12. Заполнение справочников. Практическая работа № 13. Работа с документами. Прием на работу. Практическая работа № 14. Табель учета рабочего времени. Самостоятельная работа обучающихся Формирование личной карточки сотрудника. Дифференцированный зачет</p>	16		ЛР 7-8, 14
	<p>Итого аудиторных занятий в том числе:</p>	16	ОК 4-5,9 ПК1.5-1.7	
		80		

практических занятий	30
Итого самостоятельной работы	40
Итого максимальная нагрузка	120

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерные информационные технологии в ДОУ (1С-кадры)» 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, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	
Раздел 1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления		ОК 4-5,9	ЛР 7-8, 14
Тема 1.1. Понятие ИС и их классификация	Самостоятельная работа Понятие ИС. Классификация ИС. Информационные системы офиса. ИС предприятия. АРМ специалиста.	10		
Тема 1.2. Системы электронного документооборота	Самостоятельная работа Системы электронного документооборота (СЭД). Классификация СЭД. Практические занятия Практическая работа № 1. Сравнительная характеристика и анализ возможностей российских и зарубежных СЭД. Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ систем кадрового учета российских разработчиков.	10	ОК 4-5,9	ЛР 7-8, 14
Раздел 2.	Технология ведения электронного делопроизводства			ЛР 7-8, 14
Тема 2.1. 1С: Документооборот	Самостоятельная работа Общая характеристика программы. Основные команды и действия Практические занятия	14	ОК 4-5,9	
		8		

	<p>Практическая работа № 2. Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие. Практическая работа № 3. Настройка системы в соответствии с правилами делопроизводства. Практическая работа № 4. Создание организационной структуры предприятия. Практическая работа № 5. Заполнение справочника «Пользователи». Практическая работа № 6. Создание видов документов. Настройка свойств документов. Практическая работа № 7. Загрузка файлов в БД. Регистрация. Редактирование документов. Практическая работа № 8. Установление связей видов документов с бизнес-процессами и нумерацией. Практическая работа № 9. Поиск по содержимому файлов. Создание задач. Контроль за исполнением.</p>		ПК1.5-1.7	
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		20		
<p>Тема 2.2. 1С: Зарплата и управление персоналом</p>	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Автоматизация решения задач: расчет заработной платы, управление финансовой мотивацией персонала, исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 10. Добавление информационной базы и создание пользователя. Практическая работа № 11. Ввод начальных сведений организаций. Практическая работа № 12. Заполнение справочников. Практическая работа № 13. Работа с документами. Прием на работу. Практическая работа № 14. Табель учета рабочего времени.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Формирование личной карточки сотрудника. Дифференцированный зачет</p>	14	ОК 4-5,9 ПК1.5-1.7	ЛР 7-8, 14
		8		
		26		
		2		
	Итого аудиторных занятий	18		
	в том числе:			
	практических занятий	18		

Итого самостоятельной работы	102	
Итого максимальная нагрузка	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

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:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.
2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2019. - Текст: непосредственный.
3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019.— 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106258-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1016607>.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов СПО / Е.В. Михеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с. - Текст: непосредственный.
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znanium.com/read?id=346989> - Текст : электронный.

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

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

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 2.2. 1С: Зарплата и управление персоналом	Практическая работа

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"> – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения процесса; – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; – возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; – назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности. 	<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		