

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 5 » июня 2015г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ ОП.07. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы **ОП.07. Компьютерная обработка документов** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы ОП.07. Компьютерная обработка документов.

Разработчик: Сазонова А.Н., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин.

Протокол № 9 от 16.05 20__ г.

Председатель Сазонова А.Н.Сазонова

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 20 15 г.

**Содержание учебно-методических материалов по ОП.07. Компьютерная
обработка документов**

1.	Нормативно-правовое обеспечение:.....	4
2.	Структура и содержание	5
	2.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности.....	5
	2.2. Распределение часов по видам работы и семестрам обучения.....	6
	2.3. Тематический план	7
3.	Перечень практических (семинарских) занятий.....	8
4.	Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	11
	Список литературы	12
	Лист регистрации изменений.....	12

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП.07. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Дисциплина ОП.07. Компьютерная обработка документов относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.

Цель курса—воспитание у студентов информационной и правовой культуры, а также обучение студентов навыкам информационно-аналитической работы в современных информационных системах, необходимых для конкурентоспособности выпускников в соответствии с запросами на региональном рынке труда и успешной работы в различных областях профессиональной деятельности.

Задачи курса:

1. Ознакомить учащихся с основами современных информационных систем и технологий, тенденциями их развития, процессов преобразования информации.

2. Подготовить студентов к применению современных информационных систем, технологий, различных видов компьютерных средств и оргтехники в профессиональной деятельности.

3. Изучить порядок функционирования сетей информационного обмена.

Изучение ОП.07. «Компьютерная обработка документов» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения ОП.07. Компьютерная обработка документов обучающийся должен:

уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- русскую и латинскую раскладку персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОП.07. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№ семестра	4, 5, 6сем	
Максимальная учебная нагрузка	286	
Обязательная аудиторная нагрузка	186	
Теоретическое обучение		
Практические занятия	186	
Самостоятельная работа	100	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	4 сем – зачёт	
Виды промежуточного контроля	4 сем – зачет	

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Количество недель	56	21	16	19
Нагрузка в неделю		4	4	2
Максимальная учебная нагрузка	286	130	98	58
Обязательная аудиторная нагрузка		84	64	38
Теоретическое обучение				
Практические занятия	186	84	64	38
Самостоятельная работа	100	46	34	20
Текущий контроль				
Виды промежуточного контроля		Итоговая к/р	Итоговая к/р	Зачет

Тематический план ОП.07. Компьютерная обработка документов очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
4 сем	Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов	18	8		8	10
	Тема 1.1. Введение в предмет	18	8		8	10
	1.1.1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета.	2	2		2	
	1.1.2. Современные средства составления текстовых документов.	6	2		2	4
	1.1.3. Организация рабочего места и труда секретаря.	6	2		2	4
	1.1.4. Клавиатура персонального компьютера.	4	2		2	2

Раздел 2.Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)	24	16		16	8
Тема 2.1. Изучение позиций рук и пальцев	24	16		16	8
2.1.1. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев.	4	2		2	2
2.1.2. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма.	4	2		2	2
2.1.3. Верхний (третий) ряд клавиатуры.	2	2		2	
2.1.4. Нижний (первый) ряд клавиатуры.	4	2		2	2
2.1.5. Арабские и римские цифры.	2	2		2	
2.1.6. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы.	4	2		2	2
2.1.7. Техника возвратного движения пальцев.	2	2		2	
2.1.8. Развивающая гимнастика для пальцев рук.	2	2		2	
Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	88	60		60	28
Тема 3.1. Оформление текстовых документов на ПК	8	6		6	2
3.1.1. Правила оформления текстовых документов на компьютере.	6	4		4	2
3.1.2. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.	2	2		2	
Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков	10	6		6	4
3.2.1. Стилизовое оформление абзацев.	4	2		2	2
3.2.2. Оформление заголовков и подзаголовков.	2	2		2	
3.2.3. Автоматическое оглавление.	4	2		2	2
Тема 3.3. Оформление табличного материала	8	6		6	2
3.3.1. Оформление документов, содержащих таблицы.	2	2		2	
3.3.2. Границы и заливка.	6	4		4	2
Тема 3.4. Оформление документов с рисунками	10	6		6	4
3.4.1. Вставка в документ логических схем	6	4		4	2
3.4.2. Вставка готовых рисунков в документ.	4	2		2	2
Тема 3.5. Оформление примечаний и приложений. Редактирование электронного документа	8	4		4	4
3.5.1. Оформление примечаний, сносок и приложений.	4	2		2	2
3.5.2. Редактирование текста электронного документа.	4	2		2	2
Тема 3.6. Работа с документами на английском языке.	4	4		4	
Тема 3.7. Оформление документов в электронных таблицах	12	8		8	4
3.7.1. Создание таблиц в Excel	6	4		4	2
3.7.2. Создание документов с выполнением расчетных операций.	6	4		4	2
Тема 3.8. Оформление мультимедиа материалов	10	6		6	4
3.8.1. Создание презентаций по специальности (проект).	10	6		6	4
Тема 3.9. Комплексная работа с документами в MSOffice	8	8		8	
3.9.1.Комплексная работа с документами в	6	6		6	

	MSOffice.					
	3.9.2. Контрольная работа по теме «Комплексная работа с документами в MSOffice»	2	2		2	
	Тема 3.10. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет	10	6		6	4
	3.10.1. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.	4	2		2	2
	3.10.2. Форматирование документов Интернет.	4	2		2	2
	3.10.3. Итоговая контрольная работа	2	2		2	
	Всего за 4 сем:	130	84		84	46
5 сем.	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	98	64		64	34
	Тема 4.1. Компьютерная обработка распорядительной документации					
	4.1.1. Компьютерная обработка распорядительной документации	4	2		2	2
	4.1.2. Оформление приказов по личному составу	2	2		2	
	4.1.3. Оформление приказов по основной деятельности	4	2		2	2
	Тема 4.2. Компьютерная обработка организационной документации	10	6		6	4
	4.2.1. Компьютерная обработка организационной документации	4	2		2	2
	4.2.2. Оформление устава, штатного расписания	2	2		2	
	4.2.3. Оформление должностных инструкций	4	2		2	2
	Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации					
	4.3.1. Компьютерная обработка информационно-справочной документации	4	2		2	2
	4.3.2. Оформление протокола заседания, акта, докладной записки	4	2		2	2
	4.3.3. Оформление служебной записки, справок, перечня, списков	2	2		2	
	Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу					
	4.4.1. Компьютерная обработка документов по личному составу	4	2		2	2
	4.4.2. Оформление заявлений о приеме, увольнении, переводе	2	2		2	
	4.4.3. Оформление трудовых договоров	4	2		2	2
	Тема 4.5. Оформление карточек различных форм					
	4.5.1. Оформление личных карточек формы Т-2	6	4		4	2
	4.5.2. Оформление личных счетов по заработной плате	2	2		2	
	Тема 4.6. Оформление деловых писем					
	4.6.1. Оформление бланка делового письма	4	2		2	2
	4.6.2. Оформление простых писем	2	2		2	
	Тема 4.7. Оформление писем					
	4.7.1. Оформление сложных писем	4	2		2	2
	4.7.2. Оформление сопроводительного письма	4	2		2	2

	Тема 4.8. Оформление личных документов				
	4.8.1. Оформление резюме	4	2	2	2
	4.8.2. Использование табуляции при форматировании документов	2	2	2	
	Тема 4.9. Создание документации предприятия				
	4.9.1. Создание бланка предприятия с эмблемой	4	4	4	
	4.9.2. Оформление информационного стенда	4	2	2	2
	Тема 4.10. Оформление доклада, реферата, курсовой работы				
	4.10.1. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц	2	2	2	
	4.10.2. Создание структурной схемы при помощи векторной графики	2	2	2	
	4.10.3. Создание автоматического оглавления	4	2	2	2
	Тема 4.11. Работа в приложении MS Organization				
	4.11.1. Оформление схемы при помощи приложения MS Org	4	2	2	2
	4.11.2. Ввод исходных и расчетных данных	2	2	2	
	Тема 4.12. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности				
	4.12.1. Использование ЭТ как формы для ведения отчетности	2	2	2	
	4.12.2. Заполнение листа книги	4	2	2	2
	4.12.3. Итоговая контрольная работа	2	2	2	
	Итого за 5 сем	98	64	64	34
6 сем.	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	58	38	38	20
	Тема 4.13. Работа с несколькими листами рабочей книги	12	8	8	4
	4.13.1. Копирование таблиц на другие листы книги	6	4	4	2
	4.13.2. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel	6	4	4	2
	Тема 4.14. Работа с электронной почтой	8	4	4	4
	4.14.1. Создание и оправака сообщения по электронной почте.	4	2	2	2
	4.14.2. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение	4	2	2	2
	Тема 4.15. Работа в СУБД ACCESS	10	6	6	4
	4.15.1. Создание табличной базы данных с помощью Конструктора	2	2	2	
	4.15.2. Создание БД предприятия	4	2	2	2
	4.15.3. Создание формы для ввода данных	4	2	2	2
	Тема 4.16. Обработка данных с помощью запросов и отчетов в БД	10	6	6	4
	4.16.1. Обработка данных с помощью запросов	4	2	2	2
	4.16.2. Формирование отчетов в БД	4	2	2	2
	4.16.3. Комплексная работа в базе данных	2	2	2	
	Тема 4.17. Учет документов в базе данных. Учет входящих и исходящих документов в	8	6	6	2

базе данных					
4.17.1. Учет документов в базе данных	4	2		2	2
4.17.2. Учет входящих и исходящих документов в базе данных	2	2		2	
4.17.3. Контрольная работа по теме «Базы данных».	2	2		2	
Тема 4.18. Автоматизированная регистрация и обработка документов	10	8		8	2
4.18.1. Автоматизированная система регистрации	4	2		2	2
4.18.2. Обработка сложных документов	2	2		2	
4.18.3. Комплексная работа с документами в MSOffice	2	2		2	
4.18.4. Итоговый зачет	2	2		2	
Всего за 6 сем	58	38		38	20
Итого за год	286	186		186	100

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ОП.07. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов

Тема 1.1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета. Современные средства составления текстовых документов

Практическое занятие 1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета.

Практическое занятие 2. Современные средства составления текстовых документов.

Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря. Клавиатура персонального компьютера

Практическое занятие 3. Организация рабочего места и труда секретаря.

Практическое занятие 4. Клавиатура персонального компьютера.

Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)

Тема 2.1. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма

Практическое занятие 5. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев.

Практическое занятие 6. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма.

Тема 2.2. Верхний (третий) ряд клавиатуры. Нижний (первый) ряд клавиатуры

Практическое занятие 7. Верхний (третий) ряд клавиатуры.

Практическое занятие 8. Нижний (первый) ряд клавиатуры.

Тема 2.3. Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания. Латинская клавиатура

Практическое занятие 9. Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания

Практическое занятие 10. Латинская клавиатура

Тема 2.4. Арабские и римские цифры. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы

Практическое занятие 11. Арабские и римские цифры.

Практическое занятие 12. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы.

Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники

Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на компьютере. Оформление основных реквизитов документов на компьютере

Практическая работа 13, 14. Правила оформления текстовых документов на компьютере

Практическая работа 15. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.

Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков

Практическая работа 16. Стилизовое оформление абзацев

Практическая работа 17. Оформление заголовков и подзаголовков

Практическая работа 18. Автоматическое оглавление

Тема 3.3. Оформление табличного материала

Практическая работа 19, 20. Оформление табличного материала.

Практическая работа 21. Границы и заливка

Тема 3.4. Оформление документов с рисунками

Практическая работа 22, 23. Вставка в документ логических схем

Практическая работа 24. Вставка готовых рисунков в документ

- Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений. Редактирование текста электронного документа
 Практическая работа 25. Оформление примечаний, сносок и приложений
 Практическая работа 26. Редактирование текста электронного документа
- Тема 3.6. Работа с документами на английском языке
 Практическая работа 27, 28. Работа с документами на английском языке
- Тема 3.7. Оформление документов в электронных таблицах Excel
 Практическая работа 29, 30. Создание таблиц в Excel
 Практическая работа 31, 32. Создание документов с выполнением расчетных операций
- Тема 3.8. Оформление мультимедиа материала
 Практическая работа 33-35. Создание презентаций по специальности (проект)
- Тема 3.9. Комплексная работа с документами в MSOffice
 Практическая работа 36-39. Комплексная работа с документами в MSOffice
- Тема 3.10. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
 Практическая работа 40. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.
 Практическая работа 41, 42. Форматирование документов Интернет
- Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов**
- Тема 4.1. Компьютерная обработка распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности
 Практическая работа 43. Компьютерная обработка распорядительной документации
 Практическая работа 44. Оформление приказов по личному составу
 Практическая работа 45. Оформление приказов по основной деятельности
- Тема 4.2. Компьютерная обработка организационной документации. Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция
 Практическая работа 46. Компьютерная обработка организационной документации
 Практическая работа 47. Устав. Штатное расписание.
 Практическая работа 48. Должностная инструкция
- Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список
 Практическая работа 49. Компьютерная обработка информационно-справочной документации
 Практическая работа 50. Протокол заседания. Акт. Докладная записка
 Практическая работа 51. Служебная записка. Справка. Перечень, список
- Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении перевод, трудовые договоры
 Практическая работа 52. Компьютерная обработка документов по личному составу.
 Практическая работа 53, 54. Заявление о приеме, увольнении перевод, трудовые договоры
- Тема 4.5. Оформление личных карточек формы Т-2. Оформление личных счетов по заработной плате
 Практическая работа 55, 56. Оформление личных карточек формы Т-2.
 Практическая работа 57. Оформление личных счетов по заработной плате
- Тема 4.6. Оформление бланка делового письма. Оформление простых писем
 Практическая работа 58, 59. Оформление бланка делового письма.
 Практическая работа 60. Оформление простых писем
- Тема 4.7. Оформление сложных писем. Сопроводительное письмо
 Практическая работа 61, 62. Оформление сложных писем.
 Практическая работа 63. Сопроводительное письмо.
- Тема 4.8. Оформление резюме. Использование табуляции при форматировании документов
 Практическая работа 64, 65. Оформление резюме.
 Практическая работа 66. Использование табуляции при форматировании документов
- Тема 4.9. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда
 Практическая работа 67. Создание бланка предприятия с эмблемой
 Практическая работа 68, 69. Оформление информационного стенда
- Тема 4.10. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики
 Практическая работа 70. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц
 Практическая работа 71. Создание структурной схемы при помощи векторной графики
 Практическая работа 72, 73. Создание автоматического оглавления

Тема 4.11. Оформление схемы при помощи приложения MS Organization. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными

Практическая работа 74. Оформление схемы при помощи приложения MS Organization

Практическая работа 75. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными

Тема 4.12. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными

Практическая работа 76. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.

Практическая работа 77. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными

Тема 4.13. Копирование таблиц на другие листы книги. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel

Практическая работа 78, 79. Копирование таблиц на другие листы книги.

Практическая работа 80. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel.

Практическая работа 81. Контрольная работа по теме «Электронные таблицы Excel»

Тема 4.14. Создание и отправка сообщения по электронной почте. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение

Практическая работа 82. Создание и отправка сообщения по электронной почте.

Практическая работа 83. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение

Тема 4.15. Создание БД предприятия. Создание формы для ввода данных

Практическая работа 84. Создание БД предприятия

Практическая работа 85. Создание формы для ввода данных

Тема 4.16. Обработка данных с помощью запросов. Формирование отчетов в БД

Практическая работа 86. Обработка данных с помощью запросов

Практическая работа 87. Формирование отчетов в БД

Тема 4.17. Учет документов в базе данных. Учет входящих и исходящих документов в базе данных

Практическая работа 88. Учет документов в базе данных

Практическая работа 89, 90. Учет входящих и исходящих документов в базе данных

Тема 4.18. Автоматизированная система регистрации. Обработка сложных документов

Практическая работа 91. Автоматизированная система регистрации

Практическая работа 92. Обработка сложных документов

Практическая работа 93. Итоговый зачет

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов

Тема 1.1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета. Современные средства составления текстовых документов

– Программное обеспечение и перспективы его развития

Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря. Клавиатура персонального компьютера

– Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Средства компьютерной стенографии.

Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)

Тема 2.1. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма

– Формы компьютерных клавиатур 4

Тема 2.4. Арабские и римские цифры. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы

– Техника возвратного движения пальцев

– Развивающая гимнастика для пальцев рук

Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений. Редактирование текста электронного документа

– Значение и использование корректурных знаков

Тема 3.7. Оформление документов в электронных таблицах Excel

– Особенности оформления документов в электронных таблицах

Тема 3.8. Оформление мультимедиа материала

- Использование мультимедиа технологий

Тема 3.10. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет

- Создание реферата и доклада по специальности (презентация)

Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов

Тема 4.1. Компьютерная обработка распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности

- Требования к оформлению распорядительных документов

Тема 4.2. Компьютерная обработка организационной документации. Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция

- Требования к оформлению организационных документов

Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список

- Требования к оформлению информационно-справочных документов

Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры

- Требования к оформлению документации по личному составу

Тема 4.5. Оформление личных карточек формы Т-2. Оформление личных счетов по заработной плате

- Требования к оформлению табличного материала в электронных таблицах

Тема 4.6. Оформление бланка делового письма. Оформление простых писем

- Требования к оформлению писем

Тема 4.7. Оформление сложных писем. Сопроводительное письмо

- Виды писем

Тема 4.8. Оформление резюме. Использование табуляции при форматировании документов

- Создание резюме с использованием шаблонов

Тема 4.9. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда

- Подбор материалов для информационного стенда

Тема 4.10. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики

- Виды графики (реферат)

Тема 4.12. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными

- Возможности электронных таблиц (реферат)

Тема 4.13. Копирование таблиц на другие листы книги. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel

- Построение графиков в электронных таблицах

Тема 4.14. Создание и отправка сообщения по электронной почте. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение

- Создание почтового ящика

Тема 4.15. Создание БД предприятия. Создание формы для ввода данных

- История появления баз данных и их назначение

Тема 4.16. Обработка данных с помощью запросов. Формирование отчетов в БД

- Виды баз данных и их использование

Список литературы

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 208 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2006. 384 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 256 с.
4. Орлов А.И. Теория принятия решений Учебное пособие. М.: Издательство «Март», 2004. 656 с.
5. Пешерская Н.Н., Козлов Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. СПб.: Наука и техника, 2007. 224 с.
6. Советов Б.Я., Цехановский В.В. Информационные технологии. М.: Высшая школа, 2003. 263 с.
7. Федорова Г.Н. Информационные системы. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 208 с.
8. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Издательский центр «Академия», 2004. 352 с.

Лист регистрации изменений, внесенных в УММ (оформляется в конце каждого семестра)

п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированны х			