


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГАПОУ СО «СОПК»)

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

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Очная форма обучения**

Екатеринбург  
2020

**Рассмотрена** на заседании кафедры  
туризма и архивоведения  
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой  
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования  
**Утверждена** решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

**Разработчики:**

Груздева Ю.Е., преподаватель математики и информатики высшей квалификационной категории

Демина А.С., преподаватель математики и информатики

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ».....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ».....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 07 Компьютерная обработка документов

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

- 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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;
- 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 т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование у обучающихся информационно-коммуникационной компетенции, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3-1.9 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> <li>• умеет производить начальные настройки текстового редактора;</li> <li>• умеет выполнять операции по набору и форматированию текстов с использованием стилей и шаблонов;</li> <li>• умеет использовать графические возможности текстового редактора;</li> <li>• умеет формировать электронные таблицы; пользоваться встроенной деловой графикой;</li> <li>• умеет сканировать и распознавать текстовую информацию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>• правила оформления документов на персональном компьютере;</li> <li>• знает различные программные системы обработки текстов;</li> <li>• знает назначение и возможностях табличного процессора;</li> <li>• знает технологии распознавания текста компьютером;</li> <li>• знает основные объекты и инструменты текстового редактора;</li> <li>• знает основные объекты и инструменты табличного процессора.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	153
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	0
практические занятия	72
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	0
контрольная работа	0
<i>Самостоятельная работа</i>	51
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Техника безопасности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Организация рабочего места. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, электробезопасности, их выполнение и соблюдение.	2	ОК 2 ПК 1.4
<b>Тема 1.2. Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие информации. Виды информации. Свойства информации Информационные процессы: получение, передача, преобразование. Информационные процессы в живой природе, обществе, технике. Информационная деятельность человека. Формы представления информации.	2	ОК 4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Конспект «Правовая охрана программ и данных. Защита информации»	2	
<b>Тема 1.3. Основные сведения о ПК и ОС</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>1.Устройство ПК.</b>	2	
	Внутренняя и внешняя память. Клавиатура. Принтер. Сканер. Классификация компьютеров.		ОК 5
	<b>2.Применение компьютера по специальности</b>	2	
	Возможности компьютеров и сферы их применения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1. Конспект «Технические средства офиса»	2		
<b>Тема 1.4. Технические средства офиса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Клавиатура. Принтер. Сканер. Копир.		ОК 2 ПК 1.8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
Знакомство на практике с компьютером, клавиатурой, принтером, сканером – работа на тренажёрах.	2		

<b>Тема 1.5. Автоматизированное рабочее место</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.8
	Определение понятия «автоматизированное рабочее место». Задачи и функции АРМ. Методологические принципы разработки АРМ, реализация позадачного подхода. Структура АРМ. Роль АРМ в информационном обеспечении управления. Проблемы внедрения и использования АРМ в управленческой деятельности. Виды АРМ в зависимости от решаемых задач. Перспективы развития.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Деловая ситуация «Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети».	2	
<b>Тема 1.6. Принципы хранения и работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ПК 2.2 ПК 2.5
	Обзор Проводника (Менеджера файлов). Формы представления информации о файлах и каталогах. Стандартные приложения Windows. Встроенные редакторы текстов WordPad (Write). Графический редактор Paint (Paintbrush).	2	
<b>Тема 1.7. Структура и методы управления Проводником</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5
	Работа с меню и окнами. Создание папок. Переименование файлов и папок. Перемещение и копирование папок и файлов. Удаление и восстановление файлов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Работа с файлами, каталогами и дисками в среде Windows.	2	
<b>Тема 1.8. Сервисные программные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 5 ПК 1.7 ПК 2.2
	Стандартные и служебные программы. Архивация данных. Антивирусные программы		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Архивация данных	2	
<b>Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)</b>		<b>27</b>	
<b>Тема 2.1. Десятипальцевый метод печати</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 4 ОК 5
	Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
	1. Схема клавиатуры	1	
<b>Тема 2.2. Основной ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда		

	между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Тема 2.3. Верхний ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Тема 2.4. Нижний ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Тема 2.5. Четвертый ряд клавиатуры, знаки препинания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Знаки препинания.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Тема 2.6. Верхний регистр</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Верхний и нижний регистры. Использование верхнего регистра для проставления заглавных букв.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	



	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Тема 2.7. Арабские и римские цифры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 4 ОК 5
	Арабские и римские цифры. Правила их оформления внутри текста, случаи использования римских цифр. Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Совершенствование техники печати	2	
<b>Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Правила работы в текстовом редакторе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Общие требования к оформлению страницы. Нумерация страниц. Правила оформления текстовых документов на компьютере.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Оформление печатного листа	1	
<b>Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Оформление документа с помощью стилей. Создание автоматического содержания.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Оформление доклада.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление стилей документа в текстовом редакторе	2	
<b>Тема 3.3. Оформление титульного листа, библиографии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Титульный лист – определение, элементы. Способы расположения элементов титульного. Библиография – определение, виды, элементы. Способы расположения элементов библиографии.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	1.Оформление доклада.	1	
<b>Тема 3.4. Оформление примечаний, сносок и приложений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Сноски – определение, условные обозначения сносок. Правила оформления в основном тексте, с использованием инструментов текстового процессора MS Word. Правила оформления текста сносок.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	

	1.Оформление доклада.	1	
<b>Тема 3.5. Оформление табличного материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы. Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление табличных документов.	2	
<b>Тема 3.6. Оформление текста с формулами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Оформление формул редактором MS EQUATION, SMARTART.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление текста с формулами	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Оформление формул	2		
<b>Тема 3.7. Создание различных видов бланков документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
	Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Оформление различных видов бланков	2	
	2.Разработка бланков документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Создание деловых документов	2		
<b>Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерная обработка распорядительной документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1
	Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания,	2	

	распоряжения, выписки из приказа		ПК 1.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Оформить распоряжение	2	
<b>Тема 4.2. Компьютерная обработка организационной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 1.5
	Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	1.Оформление организационного документа	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Разработать Положение о структурном подразделении.	2	
<b>Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1
	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	1.Оформление актов, служебных и личных справок	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Оформить протокол и акт	2	
<b>Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.7
	Заявление о приеме, увольнении переводе, трудовые договоры.	<b>6</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Оформление резюме	2	
	2. Оформление командировочного удостоверения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1.Оформление резюме	2		
<b>Тема 4.5. Организация расчетов MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5
	Информационные технологии создания таблиц. Организация расчетов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Организация расчетов	2	
<b>Тема 4.6. Построение и форматирование диаграмм</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Информационные технологии представления данных в виде диаграмм		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Построение и форматирование диаграмм	2	
<b>Тема 4.7. Использование функций в расчетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Информационные технологии использования в расчетах функций		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Использование функций в расчетах	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Организация расчетов в табличном процессоре.		
<b>Тема 4.8. Относительная и абсолютная адресация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2
	Информационные технологии организации расчетов с абсолютной адресацией данных. Работа с константами		ОК 4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 5
	1. Относительная и абсолютная адресация	2	ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Создание электронных книг.	2	
<b>Тема 4.9. Фильтрация данных и условное форматирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2
	Информационная технология организации отбора и сортировки данных.		ОК 4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 5
	1. Фильтрация данных и условное форматирование	2	ОК 9
<b>Тема 4.10. Ряды данных. Большие таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 4
	Технологии создания рядов данных. Работа с большими таблицами.	1	ОК 5
	<b>В том числе практических занятий</b>		ПК 1.6
	1. Ряды данных. Большие таблицы	3	ПК 1.7
<b>Тема 4.11. Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 2
	Технологии обмена данных между текстовым редактором и электронной таблицей. Создание интегрированного документа.	1	ОК 4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	ОК 5
	1. Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов	3	ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	ПК 1.6
	1. Конспект по теме «Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов» 2. Связи между файлами и консолидация данных	2 2	ПК 1.7
<b>Тема 4.12. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 2
	Создание комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками.	1	ОК 4
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	ОК 5
	1. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов	3	ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	ПК 1.6
	Связные таблицы. Расчет промежуточных итогов.	2	ПК 1.7

<b>Тема 4.13. Вычислительные функции MS Excel для финансового анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3
	Использование встроенных вычислительных функций для финансового анализа	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	1.Вычислительные функции MS Excel для финансового анализа	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Решение задач оптимизации. Поиск решений 2. Проведение финансового анализа	2 2	
<b>Тема 4.14. Экономические расчеты в MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3
	Проведение экономических расчетов. Расчет точки окупаемости инвестиций, накоплений и инвестирования средств.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	1.Экономические расчеты в MS Excel	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1.Подбор параметров. Организация обратного расчета	2	
<b>Тема 4.15. Анализ в MS Excel финансового состояния предприятия на основании данных баланса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3
	Технология расчета активов, пассивов. Технология анализа финансового состояния в электронных таблицах	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	1.Анализ в MS Excel финансового состояния предприятия на основании данных баланса	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Решение кейса по финансовому состоянию предприятия 2.Экономические расчеты в MS Excel	2 2	
<b>Всего:</b>		<b>153</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики и компьютерной обработки документов, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютерами, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором); лицензионное программное обеспечение на 31 персональный компьютер (операционная система не менее Windows 7, Microsoft Office Word (2013, 2016, 2019) — текстовый процессор, MS Excel (2013, 2016, 2019) – табличный процессор, ABBYY\_FineReader).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

-

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 21.04.2020).

2. Клавиатурный тренажер. - <https://staminaon.com/ru/> (21.04.2020)

3. Клавиатурный тренажер.– <https://www.typingstudy.com/ru> (21.04.2020)

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Текст: непосредственный.

2. Карчевский Е.М., Филиппов И.Е., Excel 2007 в примерах. учебно-методическое пособие. - Казанский федеральный университет, 2010. – Текст: непосредственный.

3. Практические работы по Microsoft Office 10: учебно-методическое пособие/ сост. И.Г. Чекина, О.И. Шардакова.– Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», 2013. – 96 с. – Текст: непосредственный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знает:</b>  русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера  правила оформления документов на персональном компьютере  различные программные системы обработки текстов;  назначение и возможностях табличного процессора;  технологии распознавания текста компьютером;  основные объекты и инструменты текстового редактора;  основные объекты и инструменты табличного процессора;</p>	<p>быстро ориентируется в раскладках клавиатуры;   располагает реквизиты документа согласно ГОСТу;   демонстрирует выбор программного продукта в соответствии с поставленными задачами;  ориентируется в меню, вкладках и командах программного продукта.</p>	<p>набор текста под диктовку   дидактический тест на знание теоретических аспектов дисциплины</p>
<p><b>Умеет:</b>  профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере  производить начальные настройки текстового редактора;   выполнять операции по набору и форматированию текстов с использованием стилей и шаблонов;  использовать графические возможности текстового редактора;  формировать электронные таблицы;  пользоваться встроенной деловой графикой;   сканировать и распознавать текстовую информацию;</p>	<p>быстро ориентируется в раскладках клавиатуры;   ориентируется во вкладках текстового редактора;  настраивает параметры страницы;  оформление основных видов документов согласно требованиям нормативных правовых актов;  создание схем;  построение смарт объектов;   оформление простых и сложных таблиц  выбор типа диаграммы в соответствии с поставленной задачей; построение диаграмм, графиков по заданным параметрам;  сканирование одностраничного документа;  сканирование многостраничного документа;  распознавание отсканированного или внедренного документа</p>	<p>Практическая работа на клавиатурном тренажере  Практическая работа по настройке текстового редактора   Практическая работа в текстовом редакторе   Практическая работа в текстовом редакторе   Практическая работа в табличном редакторе  Практическая работа в текстовом и табличном редакторах   Практическая работа по использованию программного обеспечения ABBYY_FineReader</p>





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023