

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ Б.Г.Ашхотов.
« » 16 февраля 2015г

Рабочая программа
учебной дисциплины
МДК 02.06
«Компьютерное делопроизводство»
для специальности

51.02.03 Библиотековедение

Нальчик 2015

Рабочая программа «Компьютерное делопроизводство» одобрена
предметно-цикловой комиссией «Библиотекведение»

Протокол №

От « » 16 февраля 2015 г.

Председатель ПЦК  / Прокудина Н.П.

Рабочая программа «Компьютерное делопроизводство» разработана на
основе Федерального государственного образовательного стандарта
специальности: 51.02.03 Библиотекведение

Разработчик:

Прокудина Н.П. преподаватель ККИ СКГИИ

Эксперт:

Гегиева Л.Х. преподаватель ККИ СКГИИ

Содержание

- 1.Цель и задачи дисциплины.
- 2.Требования к уровню освоения содержания дисциплины.
- 3.Объем дисциплины, виды учебной работы.
- 4.Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).
- 5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
- 6.Материально-техническое обеспечение дисциплины.
- 7.Методические рекомендации преподавателям.
- 8.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- 9.Перечень основной учебной литературы.

1. Цель и задачи дисциплины.

Основная цель изучения дисциплины «Компьютерное делопроизводство» - предоставить возможность студентам специальности:

51.02.03 Библиотековедение получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить обучающемуся:

- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение оперативно работать с информацией;
- умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- знание технологии работы в офисе с программными продуктами **MS Office, Libre Office**
- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности
- изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

Задача изучения дисциплины:

- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения
- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

Ведения учетной документации библиотеки;

Составления текущих планов и отчетов;

Заполнения документов первичного учета;

Уметь:

применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;

Знать:

методику учета, отчетности и планирования библиотеки;

внутреннюю нормативную документацию библиотек

3. Объем дисциплины, виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	<i>1</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15

4.Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).

№ п/п	Наименование темы	Всего	Лекции/практические	Самостоятельная работа
1	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Компьютерная техника в организации труда библиотекаря	20	20	
2	Средства информационных и коммуникационных технологий.	2		2
3	Классификация ПЭВМ. Программное обеспечение персонального компьютера. Разновидности операционной системы.	2		2
4	Работа с документами в текстовом редакторе Microsoft Word 2007.	10	4	6

5	Графический интерфейс среды Microsoft Word 2007 и его объекты. <i>Практическая работа № 1 «Оформление личных документов в Microsoft Word 2007».</i>	4	1	3
6	<i>Практическая работа № 3 «Оформление информационного стенда в Microsoft Word 2007».</i>			
7	<i>Практическая работа № 4 «Проверка правописания Microsoft Word 2007».</i>			
8	<i>Практическая работа № 5 «Создание сложных документов Microsoft Word 2007».</i>			
11				
12	Работа с документами в табличном процессоре Microsoft Excel 2007.	15	12	2
13	Графический Microsoft Excel Функциональные редактора. Порядок и приемы электронных таблиц	4	4	
14	<i>Практическая работа № 6 «Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности Microsoft Excel</i>			

	2007».			
15	Практическая работа № 7 «Создание диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel 2007».			
16	Практическая работа № 8 «Статистическая обработка данных Microsoft Excel 2007».			
	ИТОГО:	57	42	15

Формы текущей и промежуточной аттестаций: устный опрос, сообщение, По итогам VIII семестра проводится контрольный урок и выставляется итоговая оценка.

Виды учебной работы: лекция, практическое занятие, консультации, самостоятельная работа.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, учреждениями и организациями культуры, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Библиотечный фонд СКГИИ и ККИ СКГИИ укомплектован всеми необходимыми печатными источниками, в том числе периодическими изданиями журналов. Обеспечен доступ к сети Интернет, где студенты имеют доступ к открытым электронным библиотекам:

(<http://e.lanbook.com/>), <http://dic.academic.ru/>, http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Polit/Index_Polit.php

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами (ноутбук, проектор, доска), компьютерный класс, обеспеченный посадочными местами для обучающихся;

компьютерами по числу рабочих мест обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет.

7. Методические рекомендации преподавателям.

Изложение теоретического материала курса направлено на усвоение учащимися среднего специального учебного заведения необходимых знаний для последующей профессиональной деятельности. В соответствии с задачами курса составляется его тематический план.

Основой обучения являются учебники, их необходимо дополнять новейшими учебно-методическими пособиями. Усвоение студентами знаний и навыков проверяется на практических занятиях.

Преподаватель, читающий курс лекций по «Компьютерному делопроизводству» должен опираться на литературу, указанную в основном и дополнительном списках.

В процессе обучения рекомендуется применять следующие формы, средства и методы обучения:

- средства обучения – конспект лекций, учебная литература;
- формы обучения – конспект лекций по теоретическому материалу, практические занятия, в том числе с использованием интерактивных форм;
- методы обучения – чтение лекций, индивидуальное консультирование.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса «Компьютерное делопроизводство» предполагает подготовку к практическим занятиям.

Главное предназначение практических занятий в процессе изучения дисциплины - углубленная самостоятельная работа студентов по важнейшим учебным проблемам дисциплины. Контрольный урок - «вершина айсберга» серьезной подготовительной работы студентов.

В ходе подготовки к практическому занятию по дисциплине студенты должны научиться работать с литературой и источниками, понимать их специфику и особенности использования, научиться правильно и грамотно конспектировать их, применяя при этом различные способы записей (цитирование, изложение, тезисы). Важно при этом научиться выделять главные мысли и идеи авторов, не выдергивать их из контекста.

Кроме использования литературы, которая рекомендована в программе учебного курса «Компьютерное делопроизводство», студентам целесообразно овладеть методикой самостоятельного поиска необходимой литературы для подготовки сообщений, выполнения практических заданий.

Важным итогом самостоятельной работы студентов по дисциплине «Компьютерное делопроизводство» является контрольная работа. Цель

контрольной работы -завершить курс обучения, проверить сложившуюся у студента систему понятий и отметить степень полученных знаний.

9.Перечень основной учебной литературы.

1 Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А.Печерских; Компьютерное делопроизводство. Кемерово 2010г.