

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

И.В. Березовская

«01» сентября 2016 г.

Аннотация программы учебной дисциплины ОП. 11 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Цель изучения дисциплины: формирование знаний и умений обучающегося в условиях становления современных рыночных отношений, повышения скорости информационных потоков, быстрота и правильность документирования информации становится все более важным фактором, напрямую влияющим на результаты деятельности организаций.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;
- работать с компьютером как средством управления информацией;
- владеть способами и техникой документирования;
- работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами;
- автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд;
- применять средства автоматизации при подготовке документов;
- создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- технологии создания текстовых документов;
- методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях;
- методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Современные средства составления текстовых документов

Тема 1.1. Классификация информационных технологий в соответствии с различием информационных процессов

Тема 1.2. Текстовые компоненты документов

Тема 1.3. Композиционная структура текста документов

Тема 1.4. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

Тема 1.5. Процесс документационно-информационного обеспечения управления

Раздел 2. Организация рабочего места оператора персонального компьютера

Тема 2.1. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность

Тема 2.2. Оснащение рабочего места оператора персонального компьютера для эффективной работы по компьютерной подготовке документов

Тема 2.3. Устройство клавиатуры персонального компьютера

Раздел 3. Правила оформления документов на персональном компьютере

Тема 3.1. Процесс компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

Тема 3.2. Оформление таблиц

Тема 3.3. Повышение скорости компьютерного набора документов

Формируемые компетенции: ОК 4,5,9 ПК 1.5-1.8,2.2,2.3

Продолжительность обучения: 84 ч., из них 74 ч. самостоятельная работа.

Период обучения: 2 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: лекции, практические занятия, аудиторские контрольные работы, домашние задания, работа над увеличением скорости компьютерного набора документов.

Текущий контроль в течение семестра.

Итоговый контроль: зачет.

Основные источники:

1. Ермакова А. Н., Богданова С. В. Информатика: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ Ермакова А. Н., Богданова С. В. - Издательство: Сервис-школа, 2013
2. Колокольникова А. И., Прокопенко Е. В., Таганов Л. С. Информатика: учебное пособие/Колокольникова А. И., Прокопенко Е. В., Таганов Л. С. - Издательство: Директ-Медиа, 2013
3. 3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие /Кузнецов И. Н. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014

Дополнительная литература:

1. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
2. Прикладная информатика. Научно-практический журнал, 2007-2010г.г., 2017 г.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>