

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2021 22:17:34
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры естественнонаучных и
общегуманитарных дисциплин
(протокол от 15.01.2021 г. № 1)
Зав. кафедрой



А.С. Трубицын
15 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.
18 января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Работа с оргтехникой»

для программы профессионального обучения

(профессиональной подготовки по должности служащего)

«Секретарь учебной части»

Код должности служащего – 26426

(в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513)

(присваиваемый класс (категория) квалификации – 3)

Москва, 2021

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой профессионального обучения (программой профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь учебной части», утвержденной ректором АНО ВО «Институт непрерывного образования».

Задачи дисциплины и профессиональной деятельности выпускников:

- познакомить с видами и назначением оргтехники;
- сформировать навыки работы с оргтехникой.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общими компетенциями:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.

ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

3. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина является обязательной дисциплиной учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Всего часов – 64, лекции – 16 ч., ПЗ – 16 ч., сам. р. – 32 ч.

Вид контроля по дисциплине (промежуточная аттестация): экзамен – 2 месяц обучения

5. Содержание программы учебной дисциплины

Разделы курса:

- электронизация документирования и документооборота;
- устройства создания электронных документов;
- электронные справочные службы;
- физические среды и протоколы передачи данных;
- локальные и глобальные вычислительные сети;
- системы электронной почты;
- безопасность в вычислительных сетях;
- работа периферийных устройств.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная

1. Лошаков, С. Периферийные устройства вычислительной техники / С. Лошаков. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2018. – 436 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429168>

Дополнительная

- 1) Власенко, А.Ю. Операционные системы : учебное пособие : [16+] / А.Ю. Власенко, С.Н. Карабцев, Т.С. Рейн ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 161 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574269>
- 2) Разинкин, В.П. Основы цифровой аудио- и видеотехники : учебное пособие : [16+] / В.П. Разинкин, А.А. Абросимов. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – Ч.

2. – 84 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228796>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека
7. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Обучающиеся осваивают дисциплину (модуль) двумя типами занятий:

- Контактные занятия с преподавателем, которые регламентируются самим преподавателем
- Самостоятельная работа, в ходе которой обучающиеся самостоятельно осваивают учебный материал с использованием рекомендуемой литературой по дисциплине и электронных ресурсов. Результаты освоения учебного материала подтверждаются обучающимися на контактных занятиях с преподавателем путем устных ответов на задания для самостоятельной работы.

Виды контактной работы:

- дискуссия;
- обсуждение конкретных ситуаций по темам практических занятий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант
3. Windows 7
4. LibreOffice Writer,
5. LibreOffice Calc,

6. LibreOffice
7. Impress
8. ZOOM (открытый доступ)
9. «Скайп» (открытый доступ)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие технические средства:

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ к сети интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК .2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.

ПК .4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание.

ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания на экзамене:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ обучающегося полный и правильный. Обучающийся способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ обучающегося правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение обучающегося недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения обучающегося, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация обучающегося проводится преподавателем в форме собеседования или тестирования.

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Назначение оргтехники
2. Виды оргтехники
3. Коммуникации по телефонным линиям
4. Электронная почта и принципы ее работы
5. Приём/отправка текстовых сообщений.
6. Работа в Internet
7. Сканирование документов, распознавание текста

8. Работа периферийной техники