

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A516183432FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01.
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель (автор): Ангилевич Наталья Владимировна, преподаватель высшей
квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-
технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП. 07 Компьютерная обработка документов** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для изучения компьютерной обработки документов в профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке рабочих кадров.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина **ОП.07 Компьютерная обработка документов** является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.3. Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 Выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- У2 Организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- У3 Профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- У4 Читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- У5 Планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- У6 Выбирать технологию создания документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З1 правила по охране труда и технике безопасности;
- З2 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;
- З3 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- З4 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать общими компетенциями:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач

профессиональной деятельности

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде,.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

1.4Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **70** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	60
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУП.08 Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов		4	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	4	1
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	2
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		12	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		2
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		2

	Практическое занятие 7. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		10	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	1,2
	Практическое занятие 8. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.		2
	Практическое занятие 9. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала: Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		2
	Практическое занятие 10. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
	Практическое занятие 11. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		10	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	1
	Практическое занятие 12. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	2
	Практическое занятие 13. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/ содержания.	2	
	Практическое занятие 14. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	

	Практическое занятие 15. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		8	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		2
	Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 17. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 18. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 19. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6 Конструирование таблиц		4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.		2
	Практическое занятие 20. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 21. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		20	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		1
	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие 23. Компьютерная обработка организационной документации.	2	2
	Практическое занятие 24. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 25. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 26. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 27. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие 28. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	

	Практическое занятие 29. ЕМ Подготовка текстового документа.	2	
	Практическое занятие 30. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		70	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения на выбор:

1. Ознакомительный (повторение ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач: контрольные работы, самостоятельная работа, курсовые работы (проекты))

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,
- уничтожителем бумаги.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 №176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 №2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-

исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 №1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные (предметные) результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01	Тема 1.1, Тема 2.1, Тема 2.2, Тема 3.1, Тема 3.2, Тема 3.3, Тема 4.1, Тема 5.1, Тема 6.1, Тема 7.1	Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет
ОК 02	Тема 1.1, Тема 2.2, Тема 3.1, Тема 3.2, Тема 3.3, Тема 4.1, Тема 6.1, Тема 7.1	Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет
ОК 04	Тема 1.1, Тема 2.1, Тема 2.2, Тема 3.1, Тема 3.2, Тема 3.3, Тема 4.1, Тема 5.1, Тема 6.1, Тема 7.1	Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет
ПК 1.5	Тема 1.1, Тема 2.1	Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет