

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 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 «30» августа 2024 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): Коробко Светлана Михайловна, преподаватель 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.

Учебная дисциплина **ОП.07 Компьютерная обработка документов** может частично реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).

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;
- У 5 Планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- У 6 Выбирать технологию создания документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1 правила по охране труда и технике безопасности;
- З 2 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;
- З 3 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- З 4 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.

1.4 Рекомендуемое 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. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07 Компьютерная обработка документов

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 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 | ОК 2, ОК 4, ПК 1.5 |
| | | 2 | | |
| | 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 | ОК1, ПК 1.5 |
| | 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 четвертого ряда клавиатуры. | 2 | | |
| | Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации | 2 | | |
| | | | | |
| Тема 2.2 Оформление | Содержание учебного материала: | | 2 | |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----|-----------|
| цифрового 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) | | | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 7. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| Раздел 3 Основные правила форматирования текста | | 10 | | |
| Тема 3.1 Требования к оформлению страницы | Содержание учебного материала: | | 1,2 | |
| | Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 8. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту | Содержание учебного материала: | | 2 | |
| | Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. | | | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 9. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | Содержание учебного материала: | | 2 | |
| | Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. | | | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 10. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 11. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | 2 | | ОК1, ОК 2 |
| Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ | | 10 | | |
| Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста | Содержание учебного материала: | | 1 | ОК1, ОК 2 |
| | 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 | | |
| | Практическое занятие 12. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. | 2 | 2 | ОК1, ОК 2 |
| | Практическое занятие 13. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/ содержания. | 2 | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|---|-----------|
| | Практическое занятие 14. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 15. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | 2 | | OK1, OK 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 | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 17. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 18. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 19. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвертого ряда клавиатуры. | 2 | | OK1, OK 2 |
| Раздел 6 Конструирование таблиц | | 4 | | |
| Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы | Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы. | | 2 | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 20. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 21. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах. | 2 | | OK1, OK 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 | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 22. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 23. Компьютерная обработка организационной документации. | 2 | 2 | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 24. Компьютерная обработка организационной документации. | 2 | | OK1, OK 2 |
| | Практическое занятие 25. Компьютерная обработка распорядительной документации | 2 | | OK1, OK 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 | | ОК1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.5 |
| 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, самостоятельные 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 также 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 | Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет |
| ПК 1.5 | Тема 1.1, Тема 2.1 | Тестирование Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет |