

Приложение 28
к ООП ППСЗ по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2024 г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
профессионального цикла
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф. Ямаева

Рабочая программа дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06- 443) и учебного плана ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж.

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: _____ Фонакова Наталья Павловна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ 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 в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Задачи:

- продолжить формирование информационных компетенций будущих специалистов;
- развивать навыки профессионального осуществления набора текстов на персональном компьютере;
- научить применять правила оформления документов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Организация компьютерной обработки документов	10	2
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	Содержание учебного материала. Практическая работа Практическая работа № 1-2. Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии. Программное обеспечение.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений: «Классификация средств тиражирования (матричные, струйные, лазерные принтеры)»; «Средства копирования документов»; «Средства размножения документов (Гектографическая, трафаретная, офсетная печать)».	1	2
Тема 1.2. Организация рабочего места и требования к устройствам компьютера	Содержание учебного материала. Практическая работа Практическая работа № 3-4. Организация рабочего места оператора при работе на ПК	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений: «Компьютеризированное рабочее место секретаря»; «Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса»; «Классификация средств организационной техники».	2	2
Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера	Содержание учебного материала. Практическая работа Практическая работа № 5-6. Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой ПК	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Ответы на контрольные вопросы по разделу	1	2
Раздел 2.	Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры	18	
Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры	Содержание учебного материала. Практическая работа Практическая работа № 7-8. Работа с основным рядом клавиатуры	2	2
Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры	Практическая работа № 9-10. Работа с верхним рядом клавиатуры	2	2
Тема 2.3. Нижний ряд клавиатуры	Практическая работа № 11-12. Работа с нижним рядом клавиатуры	2	2
Тема 2.4. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания	Практическая работа № 13-14. Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания	2	2
Тема 2.5. Освоение латинской клавиатуры компьютера	Практическая работа № 15-16. Клавиатурные упражнения по методическому пособию, создание и оформление англоязычных текстов	2	2
Тема 2.6. Арабские и римские цифры	Практическая работа № 17-18. Набор тестов, содержащих арабские и римские цифры	2	2

Тема 2.7. Основные виды шрифтов	Практическая работа № 19-20. Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта	2	2
Тема 2.8. Способы выделения текста	Практическая работа № 21-22. Форматирование символов, абзацев	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Набор текста	2	2
Раздел 3	Правила оформления документов на компьютере	14	
Тема 3.1. Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	Практическая работа № 23-24. Правила набора текста Microsoft Word. Форматирование текста. Печать документа	2	2
Тема 3.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	Практическая работа № 25-26. Оформление текстов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки, внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней	2	2
Тема 3.3. Оформление таблиц	Практическая работа № 27-28. Оформление документов, содержащих таблицы	2	2
Тема 3.4. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	Практическая работа № 29-30. Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски	2	2
Тема 3.5. Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки)	Практическая работа № 31-32. Набор текстов с рукописного оригинала, содержащих корректурные знаки	2	2
Тема 3.6. Создание различных видов бланков документов	Практическая работа № 33-34. Оформление различных видов бланков	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка к контрольной работе и ответы на контрольные вопросы по разделу	2	2
Раздел 4	Компьютерная обработка основных видов документации	12	
Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации	Практическая работа № 35. Оформление организационного документа	1	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Разработать Положение о структурном подразделении	2	2

Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации	Практическая работа № 36. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа	1	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Оформить распоряжение.	1	
Тема 4.3. Компьютерная обработка документов информационно- справочной документации	Практическая работа № 37-38. Оформление служебных писем, актов, служебных и личных справок	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Оформить протокол и акт	1	2
	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Всего</i>	50

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя;
- учебная доска;

техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- телевизор.

программное обеспечение:

- Microsoft Windows операционная система,
- Microsoft Office 2013,
- демо-версии компьютерных программ, применяемых в сфере земельно-имущественных отношений;
- ГИС Панорама;
- AutoCAD.

2.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде колледжа.

2.2.1. Печатные издания.

1. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е. В. Михеева. — 14-е изд. стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 384 с.
3. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 327 с.
4. Компьютерная графика и Web-дизайн. Практикум: учебное пособие/под ред. Л.Г. Гагариной, Т.И. Немцовой, Ю.В. Назаровой. — М.: ИД «Форум»: Инфра – М, 2017. — 288 с.

2.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы).

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469957> (дата обращения: 12.08.2021).

2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Киев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 12.08.2021).

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 27.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Лань». (Режим доступа): URL: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум». (Режим доступа): URL: <https://znanium.com/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary». (Режим доступа): URL: <https://elibrary.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации – назначение, состав, основные характеристики компьютера – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения – технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – принципы защиты информации от несанкционированного доступа – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения – основные понятия автоматизированной обработки информации	– демонстрирует знания методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации – демонстрирует знания назначения, состава, основных характеристик компьютера – описывает основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия – демонстрирует знания и навыки работы в системном и прикладном программном обеспечении – демонстрирует владение технологией поиска информации в сети «Интернет» – демонстрирует правовые знания в области информационных технологий и программного обеспечения – владеет основными понятиями в области автоматизированной обработки информации	– тестирование, устный опрос – экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины
– назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	– демонстрирует знания назначения, принципов организации и эксплуатации информационных систем – описывает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; – находить контекстную помощь, работать с	– использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации – применяет антивирусные средства защиты информации – демонстрирует умение работать с интерфейсом специализированного программного обеспечения – демонстрирует умения	– экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе выполнения практических работ и индивидуальных заданий

документацией – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства применять методы и средства защиты информации	работать со специализированным программным обеспечением – умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства организует защиту информации известными методами и средствами	
---	--	--