

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

2025 г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК  
профессионального цикла  
протокол № 1 от «29» августа 2025 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**

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

# 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

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.	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа</b> Практическая работа № 3-4. Организация рабочего места оператора при работе на ПК	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений: «Компьютеризированное рабочее место секретаря»; «Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса»; «Классификация средств организационной техники».	2	2
Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа</b> Практическая работа № 5-6. Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой ПК	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ответы на контрольные вопросы по разделу	1	2
Раздел 2.	<b>Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры</b>	<b>18</b>	
Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа</b> 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

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

<b>Тема 4.2.</b> <b>Компьютерная обработка распорядительной документации</b>	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	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации</b>	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. Кияев, 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 PROFобразование : [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:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики компьютера</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</li> <li>– технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует знания методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации</li> <li>– демонстрирует знания назначения, состава, основных характеристик компьютера</li> <li>– описывает основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия</li> <li>– демонстрирует знания и навыки работы в системном и прикладном программном обеспечении</li> <li>– демонстрирует владение технологией поиска информации в сети «Интернет»</li> <li>– демонстрирует правовые знания в области информационных технологий и программного обеспечения</li> <li>– владеет основными понятиями в области автоматизированной обработки информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование, устный опрос</li> <li>– экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует знания назначения, принципов организации и эксплуатации информационных систем</li> <li>– описывает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;</li> <li>– находить контекстную помощь, работать с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует информационные ресурсы для поиска и хранения информации</li> <li>– применяет антивирусные средства защиты информации</li> <li>– демонстрирует умение работать с интерфейсом специализированного программного обеспечения</li> <li>– демонстрирует умения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе выполнения практических работ и индивидуальных заданий</li> </ul>

<p>документацией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> </ul> <p>применять методы и средства защиты информации</p>	<p>работать со специализированным программным обеспечением</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</li> </ul> <p>организует защиту информации известными методами и средствами</p>	
--	---	--