

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		
Тема 1.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>«Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Профессиональная гимнастика пальцев. Клавиатура с русским шрифтом Схема клавиатуры, особенности. Основная позиция. Программное обеспечение. Основной ряд клавиатуры; основание приемов техники письма. Расположение букв. Зоны пальцев Верхний ряд клавиатуры; основание приемов техники письма. Расположение букв. Зоны пальцев Нижний ряд клавиатуры; основание приемов техники письма. Расположение букв. Зоны пальцев. Четвертый ряд клавиатуры. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i>.</p> <p>Требования к составлению и оформлению машинописных работ. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте.. Многозначные числа. Буквенно-цифровые обозначения. Порядковые и количественные числительные. Сложные прилагательные. Цифры арабские. Римские числа. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Многозначные числа.</p> <p>Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный) Параметры нумерованных, маркированных списков.</p> <p>Освоение <i>Таблицы символов</i>; знаки, употребляемые с цифрами. Виды дробей.</p> <p>Написание математических и химических формул Арифметические знаки и действия. Физические величины. Географические, математические обозначения</p>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	<p>Практические занятия. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры</p>	8	
	ПЗ 1. Работа с основной позицией		

	<p>ПЗ 2. Набор текстовой информации по основному ряду клавиатуры</p> <p>ПЗ 3. Набор текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.</p> <p>ПЗ 4. Набор текстовой информации по нижнему ряду клавиатуры</p> <p>ПЗ 5. Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания.</p> <p>ПЗ 6. Оформление машинописных работ</p> <p>ПЗ 7. Оформление списков</p> <p>ПЗ 8. Набор физических величин, математических и химических формул</p>		
Раздел 2	Основные правила форматирования текста		
Тема 2.1 Требования к оформлению страницы	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Работа с панелями Параметры страницы и Абзац. Определение полей. Ориентация страницы. Размеры страницы. Расстановка переносов и разрывов. Нумерация строк. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Установление интервалов, отступов, выравнивания на странице. Табуляция. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Текстовые эффекты Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Заголовки и подзаголовки к тексту, титульный лист, Основные правила письма текста. Правила оформления заголовков и подзаголовков.</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ 9. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.</p> <p>ПЗ 10. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.</p> <p>ПЗ 11. Оформление титульных листов</p> <p>ПЗ 12. Применение приёмов выделения фрагментов текста</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
		2	
Раздел 3	Оформление различных видов текстовых работ		
Тема 3.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Форматирование отдельных частей текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила составления библиографического описания. Виды библиографии. Способы расположения библиографических сведений. Вкладка «ссылки и список литературы». Последовательность операций при создании библиографические описания к тексту в MS Word. Оформление</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04

	<p>примечаний, приложений, оснований и сносков к тексту. Понятия «примечание», «приложение», «основание». Способы оформления. Вкладка «рецензирование». Последовательность операций при создании примечаний, приложений и оснований к тексту в MS Word. Вкладка «ссылки». Виды сносков. Последовательность операций при создании сносков к тексту в MS Word</p> <p>Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Виды списков. Порядок определения списка. Изменение уровня списка</p> <p>Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Правила набора текста с двух сторон</p> <p>Работа с рукописью. Знаки корректурной правки. Применение корректурных знаков в корректорской правке машинописных работ. Письмо после корректурной правки. Группы корректурных знаков. Вкладка «рецензирование». Настройка правописания в MS Word</p>		
	Практические занятия	12	
	ПЗ 13. Оформление сносков приложений, примечаний.		
	ПЗ 14. Оформление многоуровневых списков		
	ПЗ 15. Оформление оглавления/содержания.		
	ПЗ 16. Оформление списка использованных источников.		
	ПЗ 17. Оформление многостраничных документов		
	ПЗ 18 Работа с рукописью.		
Раздел 4	Изучение латинской клавиатуры		
Тема 4.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 04
	Набор текста «слепым» методом на латинской раскладке клавиатуры. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Зоны пальцев.		
	Практические занятия	6	
	ПЗ 19. Набор текстов на иностранных языках.		
	ПЗ 20. Набор текстов на иностранных языках с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.		
	ПЗ 21. Оформление международных писем		
Раздел 5	Конструирование таблиц		
	Содержание учебного материала	2	

Тема 5.1 Форматирование реквизитов таблицы	Реквизиты и структурное построение таблицы. Последовательность создания простых и сложных таблиц в MS Word. Вкладка «вставка». Правила расчета таблиц. Использование вкладок «конструктор», «макет». Стили таблиц, заливка, границы. Удаление, вставка и объединение столбцов, строк, ячеек. Направление текста, выравнивание текста. Сортировка данных		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практические занятия:	6	
	ПЗ 22. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	ПЗ 23. Конструирование боковика к таблицам. Цифровые графы в таблицах.		
	ПЗ 24 Создание, сохранение и редактирование таблицы на примере регистрационной картотеки		
Раздел 6	Компьютерная обработка основных видов документов		
Тема 6.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Оформление реквизитов: гриф утверждения, адресат, отметка о приложении к тексту. Оформление экранных бланков.		
	Практические занятия	12	
	ПЗ 25. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.		
	ПЗ 26. Компьютерная обработка организационной документации.		
	ПЗ 27. Компьютерная обработка распорядительной документации		
	ПЗ 28. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.		
ПЗ 29. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.			
	ПЗ 30. Набор текстов на скорость		
	Самостоятельная работа. Правила оформления международных писем	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
ВСЕГО		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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 реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 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.

3.2.2. 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).

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. Пшенко, 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>.

3.2.3. 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 (введен 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно,	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.

	<p>все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>

	<p>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

