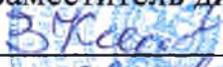


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Мубиневич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный код: 8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
 Карданова З.З.
«26» августа 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.В.10 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

по специальности
Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.10 Компьютерная обработка документов разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

6) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

7) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

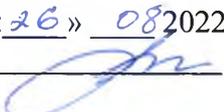
Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Постарнакова И.В., Шишхова З.Р. преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Меретукова С.К., кандидат экономических наук, доцент кафедры информационной безопасности и прикладной информатики; преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей естественно-математических дисциплин

Протокол № 1 от «26» 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К  /Вернигорова И.Ю./

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.В.10 Компьютерная обработка документов является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; – выделять информационный аспект деятельности человека; – информационное взаимодействие простейших социальных и технических системах; – проводить статистическую обработку данных с помощью компьютера; – интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; – устранять простейшие неисправности, инструктировать пользователей по базовым принципам использования икт; – оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации;	- средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники; – логическую символику; – назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов; – виды и свойства источников и приемников информации, способы кодирования и декодирования, причины искажения информации при передаче; связь полосы пропускания канала со скоростью передачи информации; – базовые принципы организации и

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>скорость передачи обработки информации;</p> <p>– оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;</p> <p>– выполнять требования техники безопасности, гигиены ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;</p> <p>- обеспечение надежного функционирования средств ИКТ</p>	<p>функционирования компьютерных сетей;</p> <p>- способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ</p>
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
Основное содержание	63
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	30
Самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов		6	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	1	
	Практические занятия	2	
	Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Самостоятельная работа	3	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	3	
Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		17	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	1	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	1	
	Практические занятия	5	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	1	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	1	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	1	

	Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	1	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Оформление цифрового материала Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	1	
	Практические занятия	1	
	Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	1	
	Самостоятельная работа	8	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	4	
	Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами.	4	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		8	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	1	
	Практические занятия	1	
	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	1	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	1	
	Практические занятия	2	
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	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	
	Практические занятия	1	
	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	1	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		19	

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	1	
	Практические занятия	8	
	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
	Самостоятельная работа	10	
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	5	
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	5	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		5	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	1	
	Практические занятия	4	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6 Конструирование таблиц		3	

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	Практические занятия	2	
	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	1	
	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	1	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		5	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.6
	Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	1	
	Практические занятия	4	
	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	1	
	Компьютерная обработка организационной документации.	1	
	Компьютерная обработка распорядительной документации	1	
	Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	1	
Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	1		
Всего	63		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение и архивоведение

Оборудование учебного кабинета:

- доска учебная – 1 шт.
- рабочее место преподавателя – 1 шт
- стол, стулья (по числу обучающихся) –8/16 шт
- шкафы для хранения раздаточного дидактического материала и др.- 2шт

Технические средства обучения:

- компьютерные столы – 12 шт
- компьютеры – 12 шт.
- информационно-коммуникативные средства, ноутбук – 6 шт
- библиотечный фонд.
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» М., Стандартиформ, 2017 – 32 с.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014-03-01. – М.: ФГУП «Стандартиформ», 2014

3. Шандриков, А.С. Информационные технологии: учебное пособие А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019 – 445 с.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. – М.:Проспект, 2011 – 480 с.

2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014 г. – 288 с.

3. Левин А.Ш. Самоучитель работы на компьютере. – 10-е изд. – СПб.: Питер, 2009.– 672 с.

4. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2009 – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2008 – 928 с.

5. Микрюков, В.Ю. Информация, информатика, компьютер, информационные системы, сети: учеб. пос. для ссузов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 – 448 с.

6. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пос. для нач. проф. образования. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2007 – 288 с.

7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пос. для ссузов и вузов. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008 – 207 с.

8. Стенюков, М.В. Делопроизводство и документоведение: учеб. пос. – М.: А-Приор, 2010 – 219 с.

Интернет-ресурсы:

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. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники; – логическую символику; – назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов; – виды и свойства источников и приемников информации, способы кодирования и декодирования, причины искажения информации при передаче; связь полосы пропускания канала со скоростью передачи информации; – базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей; - способы и средства обеспечения надежного функционирования средств икт. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; – выделять информационный аспект деятельности человека; – информационное взаимодействие простейших социальных и технических системах; 	<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, 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>	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – проводить статистическую обработку данных с помощью компьютера; – интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; – устранять простейшие неисправности, инструктировать пользователей по базовым принципам использования ИКТ; – оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи обработки информации; – оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию; – выполнять требования техники безопасности, гигиены ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; - обеспечение надежного функционирования средств ИКТ 	<p>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, 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>	<p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>
--	--	---