

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.04.2025 08:39:50  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddcbdc7029efca24

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



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.С. Карданова 3.3. Карданова  
«28» августа 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

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: *Мерещикова С.П., к.т.н., доцент кафедры информатической безопасности и прикладной информатики, преподаватель ФГБОУ ВО АИТУ.*

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

Протокол № 1 от «28» 08 2023 г.

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

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
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. 07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 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 ОП. 07 Компьютерная обработка документов 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знания:</b>                      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.</p> <p><b>Умения:</b>                      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;                      выбрать технологию создания документа.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	129
Основное содержание	129
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	91
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
<b>Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Современные технические средства создания текстовых документов	2	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Организация рабочего места и труда оператора.	2	
<b>Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	

	Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	OK 01, OK 02, OK 04,
	Оформление цифрового материала	2	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2	
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4		
<b>Раздел 3 Основные правила форматирования текста</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	OK 01, OK 02, OK 04
	Требования к оформлению страницы	2	
	Работа с панелью Параметры страницы.	2	
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.	2	
	Работа с быстрыми клавишами.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4		
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	OK 01, OK 02, OK 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	6	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	OK 01, OK 02, OK 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	4	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	8	

<b>Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	4	
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	4	
	Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	
Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4		
<b>Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	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.	6	
	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.	6	
<b>Раздел 6 Конструирование таблиц</b>		<b>10</b>	

<b>Тема 6.1</b> <b>Форматирование</b> <b>реквизитов</b> <b>таблицы</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы	2	
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	4	
	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	4	
<b>Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 7.1</b> <b>Компьютерные</b> <b>технологии</b> <b>подготовки</b> <b>документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов	4	
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>21</b>	
	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	4	
	Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	Компьютерная обработка распорядительной документации	4	
	Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4	
	Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	5	
<b>Всего</b>	<b>70</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, 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 15

рабочим местом преподавателя 1

техническими средствами обучения:

компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети 10

мультимедийным проектором 1

интерактивной доской/экраном, 1

сканером, сетевым принтером/МФУ 1

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

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

##### **Дополнительная литература:**

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён 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).

**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 ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование формируемых компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</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, 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</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе</p>

	<p>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>выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>
--	---	---