БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА
Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»
Бибиксарова О. Г.
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

основная профессиональная образовательная программа- программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Белозерск
2022 г

Рабочая программа учебного предмета ОП.06 ОП. 06 Компьютерная обработка документов разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

Разработчик(и):
Кучина К.С., преподаватель БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….. 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ… 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Компьютерная обработка документов»

1.1.Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Компьютерная обработка документов является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «ОП.06 Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональный цикл (общепрофессиональная дисциплина).

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

уметь:

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

знать:

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

1.4 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том

числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**108**
в т.ч.	
контрольные работы	**4**
Основное содержание	**72**
в т.ч.:	
теоретическое обучение	**72**
практические занятия	**68**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**36**
Промежуточная аттестация (дифф. зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП. 06 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**
Введение	**Содержание учебного материала** История развития и совершенствования технических средств составления и оформления документированной информации	**2**	**2**
Раздел 1.	**Организация компьютерной обработки документов**	**16**	2
Тема 1.1. **Современные средства составления текстовых документов**	**Содержание учебного материала** 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».	2	2
Тема 1.2. **Организация рабочего места и требования к устройствам компьютера**	**Содержание учебного материала** Основные правила организации рабочего места при работе на персональном компьютере. Рабочий стол и кресло оператора. Правильное положение тела при работе, правильная постановка рук. Освещение при работе с компьютером. Требования к экрану монитора, расположение монитора и клавиатуры на рабочем столе оператора.	4	2
	Практическое занятие «Организация рабочего места оператора при работе на ПК»		
	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** Основные работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания. Принцип и техника удара клавиатуры. Формы компьютерных клавиатур. Особенности расположения клавиш на некоторых видах клавиатур.	2	2
	Практическое занятие «Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой ПК»		

	Самостоятельная работа обучающихся Ответы на контрольные вопросы по разделу	4	2
Раздел 2.	**Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры**	**20**	
Тема 2.1. **Основной ряд клавиатуры**	**Содержание учебного материала** Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.	2	2
	Практическое занятие «Работа с основным рядом клавиатуры»		
Тема 2.2. **Верхний ряд клавиатуры**	**Содержание учебного материала** Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.	2	2
	Практическое занятие «Работа с верхнем рядом клавиатуры»		
Тема 2.3. **Нижний ряд клавиатуры**	**Содержание учебного материала** Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.	2	2
	Практическое занятие «Работа с нижним рядом клавиатуры»		
Тема 2.4. **Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания**	**Содержание учебного материала** Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания.	2	2
	Практическое занятие «Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания»		
Тема 2.5. **Освоение латинской клавиатуры компьютера**	**Содержание учебного материала** Схема латинской клавиатуры, ее особенности. Основные клавиш зоны указательных, средних, безымянных пальцев и мизинцев. Основные правила оформления англоязычных текстов. Блочный абзац. Заголовки. Примечания, маркированные и нумерованные абзацы. Корректурные знаки, сокращения, таблицы.	2	2
	Практическое занятие «клавиатурные упражнения по методическому пособию, создание и оформление англоязычных текстов»		
Тема 2.6. **Арабские и римские**	**Содержание учебного материала** Арабские и римские цифры. Правила их оформления внутри текста, случаи использования римских цифр.	2	2

цифры	Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных.		
	Практическое занятие «Набор тестов, содержащих арабские и римские цифры»		
Тема 2.7. **Основные виды шрифтов**	**Содержание учебного материала** Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов.	2	2
	Практическое занятие «Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта»		
Тема 2.8. **Способы выделения текста**	**Содержание учебного материала** Применение «жирного шрифта», «курсива», подчеркивания ит.д. для выделения части текста.	2	2
	Практическое занятие «Форматирование символов, абзацев»		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе и ответы на контрольные вопросы по разделу	4	2
Раздел 3	**Правила оформления документов на компьютере**	**24**	
Тема 3.1. **Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности**	**Содержание учебного материала** Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов.	2	2
	Практическое занятие «1) правила набора текста Microsoft Word; 2) форматирование текста; 3) установка параметров абзаца; 4) поиск и замена текста; 5) печать документа».		
Тема 3.2. **Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.**	**Содержание учебного материала** Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	2
	Практическое занятие «Оформление тексов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней»		
Тема 3.3. **Оформление титульного листа и**	**Содержание учебного материала** Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления.	2	2

библиографического списка. Создание оглавления	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.		
	Практическое занятие «Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления.»		
Тема 3.4. **Оформление таблиц**	**Содержание учебного материала** Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы. Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов	4	2
	Практическое занятие «Оформление документов, содержащих таблицы»		
Тема 3.5. **Правила оформления примечаний и сносок к тексту**	**Содержание учебного материала** Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	4	2
	Практическое занятие «Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски»		
Тема 3.6. **Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки)**	**Содержание учебного материала** Значение и использование корректурных знаков. Корректурная правка. Особенности рукописного текста. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	2	2
	Практическое занятие «Набор текстов с рукописного оригинала, содержащих корректурные знаки»		
Тема 3.7. **Создание различных видов бланков документов**	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	4	2
	Практическое занятие «Оформление различных видов бланков»		2

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе и ответы на контрольные вопросы по разделу	4	
Раздел 4	**Компьютерная обработка основных видов документации**	**46**	
Тема 4.1. **Компьютерная обработка организационной документации**	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.)	6	2
	Практическое занятие «Оформление организационного документа**»**		
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать Положение о структурном подразделении	4	2
Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.).	6	2
	Практическое занятие «Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа**»**		
	Самостоятельная работа обучающихся **Оформить распоряжение.**	4	
Тема 4.3. **Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации**	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.)	6	2
	Лабораторные занятия «Оформление служебных писем, актов, служебных и личных справок»		
	Самостоятельная работа обучающихся Оформить протокол и акт	4	2
Тема 4.4. **Компьютерная обработка документов по личному составу**	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления. приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.)..	6	2
	Лабораторные занятия «Оформление приказов по личному составу, резюме, командировочного удостоверения»		
	Самостоятельная работа обучающихся оформить резюме на себя Контрольные вопросы по разделу.	4 2	

	Подготовка к дифференцированному зачету	4	
	Всего	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому беспечению

Реализация программы дисциплины «Компьютерная обработка документов» требует наличия лаборатории «Информатики и компьютерной обработки документов»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места (столы и стулья) – не менее 30;
- компьютерные столы – не менее 10.
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска учебная – 1.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- факсимильный аппарат;
- сканер;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. В.В. Сапков Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства 4-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2008,
3. Интернет ресурсы.

Дополнительные источники:

1. М.В. Кирсанова и др. Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.-6-е изд. испр. и допол. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008.
2. Н.В.Козлов. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Уч. курс. – Наука и техника, 2009.
3. Л.А. Ленкевич. Техника машинописи: Уч. пос. – 2-е изд., испр. – М.: Академия. 2008.

4. Н.Н. Пещерская и др. Правильное оформляем документы на компьютере. – Наука и техника, 2009.
5. В.В. Сапков. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Уч. пос. – 2-е изд. – Академия, 2009.
6. А.Ю. Чуковенков и др. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
7. Microsoft Office 2003. Шаг за шагом. – М.: изд-во ЭКОМ, 2009

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан комплект оценочных средств (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели результатов подготовки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	– выполнение различными шрифтами при наборе текстовой информации; – определение частей текста различными способами, правильное оформление заголовков, подзаголовков; – оформление тестовых документов в соответствии с правилами – оформление титульного листа и библиографического списка, создание оглавления; – оформление различных видов таблиц; – выполнение набора текста с рукописного оригинала с примечанием, сносками и приложениями; – оформление различных видов бланков документов; – оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов,	Практическое занятие (зачтено, незачтено) Лабораторное занятие (зачтено, незачтено)

	документации по личному составу.	
Знать: – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере.	– нахождение основных блоков и клавиш компьютерной клавиатуры; – нахождение положений пальцев рук при работе с русской и латинской клавиатурой; – демонстрация возможностей компьютерной техники при работе с различными шрифтами; – демонстрирование возможностей компьютера для выделения текста; – изложение правил оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий; – изложение требований к правилам набора текста, форматированию текста, установке параметров абзаца; – формулирование требований к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту, табличного материала; – формулирование требований к оформлению примечаний, сносок и приложений к тексту; – изложение правил оформления различных видов бланков; – изложение правил оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по личному составу.	Тест (оценка по коэффициенту усвоения) Контрольная работа (традиционная) Устный опрос (традиционная)