

Приложение 28  
к ОПОП по профессии  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебного предмета**  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

Сухой Лог  
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минпросвещения России № 778 от 26 августа 2022 г.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

**Разработчик:** Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>89</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	-
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	67
контрольная работа	-
Самостоятельная работа <sup>1</sup>	2
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	
Дифференцированный зачет	2

---

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 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
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	<b>2/4</b>	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
<b>Практическое занятие 2.</b> Организация рабочего места и труда оператора.	2		
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>	<b>0/16</b>	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	<b>Практическое занятие 3.</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		

	<b>Практическое занятие 4.</b> Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Самостоятельная работа 1.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление цифрового материала.		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>	<b>0/10</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практическое занятие 11.</b> Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		

	<b>Практическое занятие 12.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практическое занятие 13.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	<b>Самостоятельная работа 2.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
<b>Тема 3.3 Приемы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практическое занятие 14.</b> Приемы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов.		
	<b>Практическое занятие 15.</b> Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчеркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
	<b>Самостоятельная работа 3.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>	<b>0/22</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практическое занятие 16.</b> Правила форматирования отдельных реквизитов текста.		
	<b>Практическое занятие 17</b> Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	2	
	<b>Практическая работа 18.</b> Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	2	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.	2	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	2	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.	2	
	<b>Практическое занятие 22.</b> Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	

	<b>Практическое занятие 23.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	<b>Практическое занятие 24.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<b>Практическое занятие 25.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	<b>Практическое занятие 26.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>	<b>0/6</b>	
<b>Тема 5.1</b> <b>Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 04
	<b>Практическая занятие 27.</b> Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).		
	<b>Практическое занятие 28.</b> Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 24.</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.	2	
	<b>Самостоятельная работа 4.</b> 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 четвертого ряда клавиатуры.	2	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>	<b>0/6</b>	
<b>Тема 6.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01,

Форматирование реквизитов таблицы	Практическое занятие 25. Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.		ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 26. Конструирование головки к таблицам: простая,	2	

	сложная, усложнённая.		
	Практическое занятие 27. .Конструирование боковика к таблицам: текстовой(простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>	<b>0/14</b>	
<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 28. Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа.		
	Практическое занятие 29. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	
	Практическое занятие 30. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие 31. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 32. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 33. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие 34. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	1	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>89</b>	

### 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 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). — 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 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).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</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>

**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, 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>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	--