Приложение 2 Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.14
к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, очная форма обучения, приём 2023 г., б. 9кл.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (ред. от 03.07.2024), с учетом примерной рабочей программы по учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, http://kpk.uralschool.ru/

Разработчик:
Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-ППССЗ 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. 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании личностных результатов (ЛР):

ЛР4. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан.

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. 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 04. Эффективно	У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности; У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; У4 читать, понимать и исправлять проекты	З1 правил по охране труда и технике безопасности; З2 правил организации рабочего места секретаря и руководителя; З3 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; З4 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

взаимодействовать и работать в коллективе и команде ПК1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	документов, с использованием справочно-правовых систем; У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; У6 выбирать технологию создания документа.	

1.3. Особое значение дисциплина имеет для обеспечения целевых ориентиров воспитания:

гражданское воспитание: осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

эстетическое воспитание: ориентированный на эстетическое обустройство профессиональной среды.

формирование культуры здоровья: понимающий и выражающий в практической деятельности ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

экологическое воспитание: имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	68
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	68
курсовая работа (проект) (при наличии)	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах				Коды компетенций, ЦО формированию которых способствует элемент программы	Формируемые знания, умения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа		
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов						ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ЛР.4, ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья, эстетическое воспитание	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание**						
	Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Правила по охране труда и технике	1					31;32

	безопасности, Правила организации рабочего места секретаря и руководителя.						
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическая работа 1 Разработка памятки по технике безопасности		1				У1;У2
Раздел 2. Основные правила форматирования текста						ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья	
Тема 2.1. Структура электронного текстового документа	**Содержание**						
	Основные объекты текстового документа (страница, абзац, строка, символ), порядок и технические приемы изменения их свойств. Внедряемые объекты текстового документа: таблица, рисунок, гипертекст. Русская и латинская клавиатура персонального компьютера. Правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	1					З1;З3;З4
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическая работа 2 Создание деловых документов		1				У1; У3;У5 .

	Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора						
Тема 2.2. Оформление цифрового материала	**Содержание**						
	Оформление цифрового материала Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный) Правила оформления текстовых документов на персональном компьютере	1					31;33;34
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)						
	Практическая работа 2 Оформление документов с использованием символов и списков		1				У1;У3;У5
Тема 2.3. Требования к оформлению страницы	**Содержание**						
	Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац.	1					31;33;34

	Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами. Русская и латинская клавиатура персонального компьютера.					
	В том числе практических занятий/лабораторных работ (при наличии)					
	Практическая работа 3 Настройка параметров страницы в соответствии с заданием		1			У1;У3;У5
Тема 2.4. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание**					
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	1				З1;З3;З4
	в том числе практических и лабораторных занятий:					
	Практическая работа 4 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		1			У1; У3; У5
Тема 2.5 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание**					
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	1				З1;З3;З4

	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 5 Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		1				У1; У3; У5
Раздел 3. Оформление различных видов текстовых работ						ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья	
Тема 3.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание**						
	Правила оформления документов на персональном компьютере.	1					31;33;34
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста						
	Использование таблиц для организации сетки документа (угловым и продольным способом).	1					
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.						
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	1					
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.	1					
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	1					

	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.						
	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 6. Оформление документа в соответствии с правилами форматирования отдельных реквизитов текста		1				У1; У3; У5
	Практическая работа 7. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.		1				У1; У3; У5
	Практическая работа 8. Оформление примечаний, приложений в текстовом документе		1				У1; У3; У5
	Практическая работа 9. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.		1				У1; У3; У5
	Практическая работа 10.		1				У1; У3; У5

	Поиск ошибок в оформлении документа Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.						
Раздел 4. Конструирование таблиц в текстовав редакторе						ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья	
Тема 4.1. Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание**						
	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	2					31;34
	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 11. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		1				У1; У3; У5
	Практическая работа 12. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		1				У1; У3; У5
Раздел 5. Компьютерная обработка основных видов документов							
Тема 5.1. Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание**					ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР.4, ЛР.10	
	Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа.	2					31;33;34

	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.) Требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.) Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.) Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.).					ЦО гражданское воспитание, экологическое воспитание,	
	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 13. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.		2				

	Практическая работа 14. Оформление организационных документов: должностной инструкции.		4				У1;У3;У5;У6
	Практическая работа 15. Оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения		6				У1; У3; У5; У6
	Практическая работа 16. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок, актов и протоколов, служебных справок.		6				У1; У3; У5; У6
	Практическая работа 17. Оформление приказов по личному составу, резюме, заявления.		6				У1; У3; У5; У6
Тема 5.2. Бланки документов	**Содержание**						
	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	1					З1;З4
	в том числе практических						

	и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 18. Оформление бланков разных видов документов.		5				У1; У3; У5; У6
	Практическая работа 19. Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора.		2				У1; У3; У5; У6
Тема 5.3. Композитные документы	**Содержание**						
	Композитные документы: понятие, средства. Рассылка: понятие, назначение, механизм организации. Библиотеки шаблонов.	1					З1;З4
	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 20. Создание документов с использованием слияния. Организация рассылки		3				У1; У3; У5
Раздел 6. Технологии автоматизации создания документов посредством электронных таблиц						ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР.4, ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья, экологическое	
Тема 6.1. Оформление документов посредством электронных динамических таблиц MSExcel	**Содержание**						
	Журналы регистрации: понятие, виды, средства оформления. Электронные таблицы как средство регистрации документов организации.	1					З1;З4

	в том числе практических и лабораторных занятий:					воспитание	

	Практическая работа 21. Создание табличных форм документов средствами MS Excel *Автоматизация табличных форм: расчет показателей, использование. Представление результатов средствами деловой графики. Мастер диаграмм*		3				У1;У5
Тема 6.2. Автоматизация работы по хранению и поиску документов	**Практическая работа 22.** Создание информационно-поисковой системы для информационно-справочных документов		4				У1;У5
Раздел 7. Технологии оцифровки документов						ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР.4, ЛР.10 ЦО формирование культуры здоровья, экологическое воспитание, гражданское воспитание	
Тема 7.1.Получение, обработка и редактирование электронного документа	**Содержание**						
	Аппаратная и программная платформа сканирования текстовых документов. Фотокопии. Сканирование текстовой информации. Сканирование табличных форм документов. Сканирование документов смешанной структуры. Сканирование многостраничного документа. Особенности обработки сканированной информации						З1;З4
	в том числе практических и лабораторных занятий:						

	Практическая работа 23. Преобразование документов на бумажной основе в файл. *Обработка и редактирование файла. Сканирование и обработка документов смешанной структуры. Фотодокументы и их обработка*		4				У1;У3;У5
Тема 7.2. Пакет документов организации	**Содержание**						
	Основные документы организации						
	в том числе практических и лабораторных занятий:						
	Практическая работа 24. Оформить основной пакет документов организации		10				У1; У3; У5; У6
Самостоятельная работа Оформить пакет документов организации (организационные, распорядительные, информационно-справочные)					2		
Дифференцированный зачет				2			
Всего		18	68	2	2		
		88					
		90					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для реализации учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория компьютерной обработки документов, оснащенная оборудованием: системные блоки (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", мониторы (12 шт.), клавиатуры (12 шт.), колонки, проектор, интерактивная доска, программное обеспечение: СПО (ОС Astra Linux), Архиватор Ark, ПО (текстовый процессор, электронные таблицы, графический редактор, СУБД, презентационный пакет); информационные стенды.

Комплект учебно-методического обеспечения по ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии. Камышлов : ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», 2023. - URL : https://disk.yandex.ru/d/lm_uqVFpSXE2MQ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

3.2.2. 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. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

3.2.3. Периодические издания

Наименование издания	**Печатный/электронный журнал**	**Периодичность в полугодие**	**Примечание**
Секретарское дело	Печатный журнал	6	«Роспечать»
Вестник архивиста	Печатный журнал	6	«Роспечать»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знания 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, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Умения выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов

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.	учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861703

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025