

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


Срок реализации ОПОП-ППССЗ:

на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.


Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
ДОУиА
«13» 06 2023 г.

Председатель
 /Л.Н.Немерова/

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
 И.Н. Маркина
«14» 06 2023 г.

Разработчик:

Севостьянов Михаил Владимирович., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 компьютерная обработка и редактирование служебных документов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – на очной форме обучения – 2023-2025

уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 уч.г., 1 и 2 семестрах.

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов относится к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

- 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.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 80 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 72 часа.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 2 часов направлена на:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Обоснование включения учебной дисциплины в вариативную часть учебного плана специальности.

Компьютерная обработка. Переход на новые способы создания, обработки и доступа к служебной информации, учет требований Государственной системы документационного обеспечения управления, обуславливают актуальность введения вариативного учебного курса «Компьютерная обработка и редактирование служебных документов». Данная дисциплина обеспечивает формирование умений и получение знаний необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач по работе со служебными документами.

Редактирование служебных документов. Формирование документоведческой компетентности у будущих специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения нельзя считать состоявшейся без владения ими умениями и навыками редактирования текстов служебных документов.

Изучение специфики процесса редактирования сегодня актуальны, т.к. методы работы с документами, с одной стороны, вписаны в процессы информатизации и компьютеризации, а с другой, по-прежнему напрямую зависят от человеческого фактора – грамотного коммуникатора, успешно владеющего нормами языка и культуры речи, законами составления текста разной функциональной принадлежности и др. Деловые письма, служебная переписка, информационные справочники, отчёты, инструкции, приказы и др. виды документации подчиняются правилам официально-делового стиля. В его основе лежит точное изложение информации, исключая любые неясности или иное толкование. Если в официальных или служебных документах содержатся неточности и ошибки, то это осложняет коммуникативное взаимодействие между участниками и требует дополнительных разъяснений или уточнений. Некорректные сведения в документации могут нанести серьёзный вред репутации компании и подорвать её имидж, а в некоторых случаях причинить материальный ущерб для тех, кому предназначена информация. Поэтому деловая документация

¹ пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

подлежит редактированию – проверке текстов на предмет опечаток, смысловых и грамматических ошибок с последующим устранением всех выявленных неточностей. Качество редактирования – одно из актуальных профессиональных требований, предъявляемых к специалисту указанной области.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80	34	46				
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	34	46				
теоретические занятия	10	4	6				
практические занятия	62	30	32				
Самостоятельная работа студента (всего)	0	0	0				
Промежуточная аттестация в форме экзамен	э						
	8		8				

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1.	Организация компьютерной обработки документов	4		2	2
	Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	<p>Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов</p> <p>Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.</p>				
		<p>Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.</p> <p>в том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p>Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.</p>				2
	Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	10		6	4
	Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	<p>Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</p> <p>Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.</p> <p>Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i>.</p>				

		<p>Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.</p> <p>Практическое занятие 2. набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.</p> <p>Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного</p> <p>Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.</p> <p>Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.</p>				
					2	
					2	
					2	
	Тема 2.2 Оформление цифрового материала	<p>Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала</p> <p>Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.</p> <p>Освоение <i>Таблицы символов</i>; знаки, употребляемые с цифрами.</p> <p>Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)</p> <p>Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.</p>				
						4

Раздел 3. Основные правила форматирования текста	Основные правила форматирования текста	10			10
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы.				
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.				
	в том числе практических и лабораторных занятий:				
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.				4
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала:				
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.				
	в том числе практических и лабораторных занятий:				
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.				
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:				
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста				
	Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт,				

		прописные буквы, малые прописные буквы. в том числе практических и лабораторных занятий:				
		Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.				2
	Раздел 4.	Оформление различных видов текстовых работ	12			12
	Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста 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.				
		Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.				4
		Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.				4
		Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с				2

		нумерацией страниц.				
		Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.				2
	Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	10			10
	Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)				
		Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.				
		в том числе практических и лабораторных занятий:				
		Практическое занятие 14. 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
		Практическое занятие 15. 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.				4
	Раздел 6	Конструирование таблиц	12			12
	Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы				
		Реквизиты и структурное построение таблицы.				
		в том числе практических и лабораторных занятий:				
		Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная,				6

		усложнённая.				
		Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.				6
	Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	14		2	12
	Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов				2
		Реквизиты и структурное построение документа.				4
		Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.				2
		в том числе практических и лабораторных занятий:				
		Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.				
		Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.				
		Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации			2	
		Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.				2
		Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.				2
		Общее количество по учебной дисциплине	72	0	10	62

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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>«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		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения	Экспертное наблюдение за действиями

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 примерной 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.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 187 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13860-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517647>
2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Учебник и практикум для СПО. – М, 2017. (<https://www.biblio-online.ru/14656514762>).

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Дашков И.К., 2017. (<http://www.iprbooksshop.ru/60399/html>).
4. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – ISBN 978-5-534-15217-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

5. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен 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 (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Формы проведения занятий: практические занятия. Практические занятия обеспечиваются необходимым дидактическим материалом. На занятиях используются активные формы обучения с применением: модульной технологии, технологии проблемного обучения, технологии сотрудничества, проектной технологии. Проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Для организации выполнения самостоятельной работы студентов созданы необходимые условия: обеспеченность учебными пособиями, нормативными словарями, информационно-коммуникационными материалами, составлены методические рекомендации, предлагается консультационная помощь. Учебно-методический комплекс дисциплины находится на сайте колледжа в электронном кабинете. Самостоятельная работа студентов включает практическую работу по компьютерной обработке и редактированию текста служебного документа, работу с нормативным словарём – и выполняется индивидуально и по группам.

Способы контроля над выполнением самостоятельной работы студентов: дистанционный просмотр и проверка работы; защита представленной работы на учебном занятии и обсуждение её результатов.