

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной информационных
дисциплин и IT- технологий
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В.

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

Разработчик:

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07. Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий профессиональный цикл.

Изучение дисциплины «Компьютерная обработка документов» базируется на начальных представлениях об информатике и информационных технологиях, полученных студентами в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации, а также знаниях элементов высшей математики и физики.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

- ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

Цели изучения дисциплины: формирование знаний и практических навыков работы с электронными документами с помощью компьютера.

Задачи изучения дисциплины:

- освоить основные операции по обработке документов, включая их создание, классификацию, сортировку, преобразование, а также размещение в базах данных и поиск.
- научиться работать с единой системой документации на основе единой технической политики.
- развить умение эффективно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- обеспечить базу знаний и навыков для дальнейшего профессионального развития и повышения квалификации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- правила по охране труда и технике безопасности;

- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы - 122 часа, в том числе:

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 118 часов.

Форма итоговой аттестации: **экзамен**

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	122
Занятия во взаимодействии с преподавателем	118
в том числе:	
теоретические занятия	12
лабораторные занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-
практические занятия	96
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (не предусмотрено)	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-

<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	
---	--

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

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Обязательная часть ОП	ОК
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	4	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	2	ОК 05, ОК 09.
	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.		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Организация рабочего места и труда оператора.	2	ОК 05, ОК 09.
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	16	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	ОК 05, ОК 09.
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2	ОК 05, ОК 09.
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2	ОК 05, ОК 09.
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	ОК 05, ОК 09.
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	2	ОК 05, ОК 09.

Тема 2.2	Содержание учебного материала:		
Оформление цифрового материала	Оформление цифрового материала		
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2	ОК 05, ОК 09.
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	12	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:		
	Требования к оформлению страницы	2	ОК 05, ОК 09.
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.		
	Работа с быстрыми клавишами.		
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	ОК 05, ОК 09.
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала:		
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	ОК 05, ОК 09.
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	ОК 05, ОК 09.
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:		
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	2	ОК 05, ОК 09.
	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	ОК 05, ОК 09.

Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	10	
Тема 4.1 Правила форматирования	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста	2	ОК 05, ОК 09.
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.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	ОК 05, ОК 09.
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	10	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	ОК 05, ОК 09.
	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.	4	ОК 05, ОК 09.
	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	8	

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы	2	ОК 05, ОК 09.
	Реквизиты и структурное построение таблицы. в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	4	
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	22	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов	2	ОК 05, ОК 09.
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<i>Практическое занятие 18.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	ОК 05, ОК 09.
	<i>Практическое занятие 19.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	
Самостоятельная работа	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц	8	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
ВСЕГО		122	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально–техническое обеспечение

Кабинет информатики.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной мебели по количеству обучающихся;
2. маркерная доска;

Технические средства обучения:

1. автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся (не менее 12-15 АРМ) (Core i5, оперативная память объемом 8GB, монитор 23.8", мышь, клавиатура) с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, МФУ формата А4.
2. лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения, в т.ч. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Bloodshed Dev-C++, Apache NetBeans, MySQL for Windows, Android Studio;
3. компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду;
4. проектор;
5. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основные источники:

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>.

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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, тестирования.

Обучение по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Формы и методы итоговой аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводится до сведения не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной образовательной программе.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила по охране труда и технике безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять требования по охране труда и технике безопасности; – организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; – 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>«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>-Опрос (устный/ письменный)</p> <p>-Тестирование</p> <p>- Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента).</p> <p>-Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Экзамен</p>

