

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО	РЕКОМЕНДОВАНО	к	УТВЕРЖДАЮ
И ОДОБРЕНО на заседании	утверждению экспертным		Директор
ПЦК учебных дисциплин и	советом Архангельского		Архангельского
профессиональных модулей	педколледжа		педколледжа
в области сервиса	Протокол № 2		_____ Л.А. Перова
Протокол № 9	от «19» мая 2025 г.		«20» мая 2025 г.
от «13»мая 2025 г.	Председатель экспертного		
Председатель ПЦК: <i>О.В.</i>	совета: <i>Т.С. Григорьева</i>		
<i>Алиева</i>			

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

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

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Иевлева Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Компьютерная обработка документов»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	208
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	96
Самостоятельная работа	86
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		26/96/86	
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		4/2/0	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	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. Гимнастика для пальцев. Гимнастика для глаз.		
	Требования к оформлению машинописного листа. Форматы бумаги. Установка полей по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление полей при письме с оборотом. Нумерация страниц. Красная строка. Применение табуляции при оформлении машинописных страниц.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков	9/58/40	
«слепого» десятипальцевого метода набора			
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	Содержание	62	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Слепой десятипальцевый метод письма. Понятие о слепом методе, его особенности, преимущества и эффективность. Правила слепого метода письма. Схема клавиатуры компьютера. Удар и ритм по клавишам.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Назначение клавиш на клавиатуре. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . Горячие клавиши клавиатуры.		
	Основной (второй) ряд клавиатуры. Буквы: Ф Ы В А П Р О Л Д Ж Э. распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Основная позиция рук. Отработка правильного удара. Понятие о ритме письма, его значение. Буквы не входящие в основную позицию: П Р Э. Техника возвратного движения пальцев.		

		Верхний (третий) ряд клавиатуры. Буквы: Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Изучение движений пальцев по клавишам третьего ряда, находящихся непосредственно над основной позицией. Отработка правильного удара, положения рук и пальцев. Специальные приемы отработки движений пальцев к наиболее трудных клавишам: Е, Н, Х, Ъ.		
		Нижний (первый) ряд клавиатуры. Буквы: Я Ч С М И Т Ь Б Ю Ё. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Положение рук и пальцев. Специальная отработка движения удара при отработке бук И,Т.		
		Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания. Правила постановки точки в конце предложения, после сокращений. Правила письма запятой, двоеточия, кавычек. Функции знака черточки. Комбинированные знаки. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Правила письма вопросительного, восклицательных знаков. Правильное сочетание работы левой и правой клавишами регистра. Отработка координации движений при работе с верхним регистром.		
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	56	
		Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
		Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.		
		Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и нижнему рядам клавиатуры.		
		Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.		
		Самостоятельная работа обучающихся Изучение латинской клавиатуры. Переход от русской клавиатуры к латинской. Распределение букв всех рядов клавиатуры между пальцами левой и правой рук.	36	
Тема Оформление цифрового материала	2.2.	Содержание	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
		Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	1	
		Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
		Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
		Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение символов для маркированных списков. Составление различных маркированных списков.	4	
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		3/5/10	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение использования различных видов шрифтов в деловых документах.	10	
Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		1/4/0	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	1	
	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.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.		
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.		
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.		
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.		
Раздел 5 Оформление реквизитов		2/6/21	
Тема 5.1 Правила оформления реквизитов	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления реквизитов. Оформление реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Способы оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	Практическое занятие 14. Оформление основных реквизитов различными способами (продольный, угловой).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.	21	
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		9/117/15	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 7.1. Подготовка и обработка основных видов документов	Содержание	126	
	Организационные документы. Состав реквизитов, правила составления и оформления организационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста устава, положения. Разновидности инструкций.		
	Распорядительные документы. Виды распорядительных документов, особенности оформления. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста.		
	Справочно-информационные документы. Состав реквизитов и особенности оформления различных видов справочно-информационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (письма, акт, протокол, записки, справка, телефонограмма).		
	Документы по личному составу. Виды документов по личному составу, особенности их оформления. Особенности работы с унифицированными формами документов.		
	Документы личного характера. Виды, особенности оформления, состав реквизитов.		

	Коммерческие документы. Виды, состав реквизитов и особенности их оформления. Структура текста договора.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	115	
	Практическое занятие 15. Компьютерная обработка организационной документации.		
	Практическое занятие 16. Компьютерная обработка распорядительной документации.		
	Практическое занятие 17. Компьютерная обработка справочно-информационной документации.		
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка документов по личному составу.		
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка документов личного характера.		
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка коммерческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение применения документации в организациях разных форм собственности.	15	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		208	

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 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.

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 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой	Анализ результатов тестовых заданий.

правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	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.	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	«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.	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы.

использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	«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.	Дифференцированный зачет.
--	---	----------------------------------