

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

ФКПОУ «СТИБ»

Минтруда России

«31» августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Для специальности СПО  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский  
2022

Рабочая программа **ОП.11 Компьютерная обработка документов** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

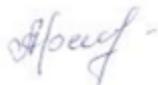
Разработчик:

Бреус А.М. Соболева Е.П. – преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

## 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.11 «Компьютерная обработка документов» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

### знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;  
- правила оформления документов на персональном компьютере

*Должен обладать общими компетенциями:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

*Должен обладать профессиональными компетенциями:*

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

и документы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

ЛР 28. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **159** часов, в

том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки

обучающегося - **106** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **53** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>159</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>106</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>80</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>53</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>23</b>	ЛР.20, ЛР.22
<b>Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Введение. ТБ.		
	2 История развития технических средств		
	3 Современные свойства создания текстовых документов		
	4 Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии		
	5 Программное обеспечение		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Понятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ	4	
<b>Тема 1.2. Организация рабочего места и труда оператора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Организация рабочего места и труда секретаря		
	2 Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой		
	3 Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора		
	<b>Самостоятельная работа</b> Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров	5	2
<b>Тема 1.3 Клавиатура персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	1
	1 Основы работы с клавиатурой компьютера.		
	2 Расположение клавиш, их функции		

	<b>3</b>	Основное положение пальцев при работе на клавиатуре		
	<b>4</b>	Положение рук в исходной позиции в процессе работы		
	<b>5</b>	Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев		
	<b>6</b>	Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры		
	<b>7</b>	Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук		
	<b>8</b>	Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры		
	<b>9</b>	Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев		
	<b>10</b>	Расположение пальцев при работе на четвертном ряду клавиатуры		
	<b>11</b>	Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры		
	<b>12</b>	Переход от русской клавиатуры к латинской		
	<b>13</b>	Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук		
	<b>14</b>	Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре		
	<b>15</b>	Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре		
	<b>16</b>	Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр		
	<b>Самостоятельная работа</b> Устройство ввода информации-клавиатуры. Графический указатель-мышь. Монитор и его разновидности. Внутреннее устройство системного блока. Роль ПК в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Информация и структура её представления в компьютере. История развития операционных систем и прикладных программ		6	2
<b>Раздел 2 Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры</b>			<b>39</b>	ЛР.23, ЛР.24
<b>Тема 2.1 Способы выде-</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	1

ления текста	1	Способы выделения текста		
	2	Редактирование и форматирование текста.		
Тема 2.2 Основные виды шрифтов	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	1
	1	Основные виды шрифтов		
	2	Организация рабочего места		
	<b>Самостоятельная работа</b> Универсальный текстовый процессор		5	2
Тема 2.3. Основной ряд клавиатуры	<b>Практические работы:</b> 1. Основной ряд		6	2
Тема 2.4 Верхний ряд клавиатуры	<b>Практические работы:</b> 1. Верхний ряд		6	2
Тема 2.5. Нижний ряд клавиатуры	<b>Практические работы:</b> 1. . Нижний ряд		6	1
Тема 2.6. Латинская клавиатура	<b>Практические работы:</b> 1. Латинская клавиатура		6	
Тема 2.7. Арабские и римские цифры	<b>Практические работы:</b> 1. Арабские и римские цифры		6	
<i>Раздел 3 Правила оформления документов с помощью компьютерной техники</i>			72	ЛР.25, ЛР.28
Тема 3.1 Правила оформления текстовых документов на компьютере	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	1
	1.	Современные средства для составления документов		
	2.	Правила оформления текстовых документов на компьютере		
	<b>Практические работы:</b> 1. Оформление текстовых документов на компьютере.		6	2
<b>Самостоятельная работа</b> Технология работы с текстовыми документами. Универсальная система обработки табличных данных.		8		
Тема 3.2 Оформление основных реквизитов документов на компьютере	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	1
	1.	Оформление основных реквизитов документов на компьютере		
	<b>Практические работы:</b> 1. Оформление основных реквизитов документов на компьютере		6	2

	<b>Самостоятельная работа</b> Обработка табличных данных Excel. Универсальная система подготовки презентаций Power Point	6	
<b>Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2
	<b>Практические работы:</b> 1. Оформление заголовков и подзаголовков.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя	5	
<b>Тема 3.4. Оформление табличного материала</b>	<b>Практические работы:</b> 1. Оформление табличного материала	8	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	6	2
<b>Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Оформление примечаний, сносок, рубрикации		
	2 Оформление приложений и списков		
	<b>Практические работы:</b> Оформление примечаний, сносок и приложений. Оформление рубрикации. Оформление списков	8	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Автоматизированная передача информации	5	
<b>Тема 3.5. Обработка и корректура рукописного текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	1 Обработка и корректура рукописного текста		
<b>Раздел 4 Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>25</b>	ЛР.23, ЛР.28
<b>Тема 4.1. Компьютерная обработка документации организации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	1-2
	1. Компьютерная обработка распорядительной документации		
	2. Редактирование текста электронного документа		
	3. Компьютерная обработка распорядительной документации		
	4. Компьютерная обработка организационной документации		
	5. Компьютерная обработка информационно-справочной документации		
	6. Компьютерная обработка документов по личному составу		

	7	Компьютерная обработка организационной документации		
	8	Оформление приказов		
	9	Оформление актов		
	10	Оформление писем		
	11	Оформление справок		
	12	Оформление протоколов		
	13	Оформление докладной записки		
	14	Оформление распоряжений		
	15	Оформление телефонограммы и телефонограммы		
	<b>Практические работы:</b>		16	2
	1. Оформление приказов.			
	2. Оформление актов			
	3. Оформление писем			
	4. Оформление справок			
	5. Оформление протоколов			
	6. Оформление докладной записки			
	7. Оформление распоряжений			
	8. Оформление телеграммы и телефонограммы			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		3	2
	Современные средства телекоммуникации и связи. Настольная издательская система. Отдельные виды служебных документов и их оформление. Технология выполнения электронных таблиц. Технология обработки персональной информации. Технология подготовки презентаций по профессии			
<b>Всего:</b>			<b>159</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Компьютерной обработки документов».

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы банковского дела»;

**Технические средства обучения:**

- Компьютер Intel Core в комплекте с лицензионным программным обеспечением.
- Лазерное МФУ HP LJ Pro M1132
- Экран для проектора Dinon Elektric L 152x203 MW настенный моторизованный
- Проектор BenQ MX661 с кронштейном
- Ноутбук Acer Extensa EX2519

**Методическое обеспечение**

1. Комплект заданий для контрольных работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

**Дополнительные источники:**

1. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2011. – 244 с.
2. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2012. – 288 с.
3. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 672 с.
4. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2011. – 432 с.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

2. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
3. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>

**3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:**

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:  
в виде текстов с иллюстрациями.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</li> <li>• правил оформления документов на персональном компьютере</li> </ul>	<p><b>Практические работы,</b></p> <p><b>Самостоятельные работы</b></p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в системах электронного документооборота	

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	Задания поискового характера, связанные с использованием средств ИКТ