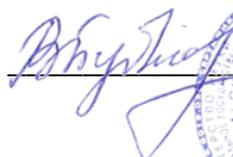


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Дисциплина Компьютерная обработка документов
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения рабочей программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Компьютерная обработка документов входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной обязательной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
2. организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
3. профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
4. читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
5. планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
6. выбирать технологию создания документа.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. правила по охране труда и технике безопасности;
2. правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
3. русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;
4. правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	18
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание		ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	1 Современное 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	2	
	Практические занятия		
	1 Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Самостоятельная работа		
	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. Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров	18	
Раздел 2. Основные правила форматирования текста			
Тема 2.1 Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	Содержание		ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	2 Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста полужирным, курсивным или подчеркнутым шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов.	2	
	Практические занятия:		
	2 Форматирование отдельных реквизитов текста 3 Оформление библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. 4	2 2 2	

		Оформления сносок / ссылок на источники к тексту, многоуровневого списка. Рубрикация текста, примечаний, приложений в текстовом документе, многостраничного текстового документа. Нумерация страниц		
Тема 2.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	3	Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать.	2	
	Практические занятия:			
	5	Оформление текстов без корректурной правки, содержащих заголовки, подзаголовки, внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней	2	
	6	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
Тема 2.3 Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	4	Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	7 8	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления	2 2	
Тема 2.4. Оформление таблиц	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	5	Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.	2	
	6	Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов	2	
	Практические занятия:			

	9	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	10	Оформление документов, содержащих таблицы	2	
	11	Форматирование реквизитов таблицы	2	
	12	Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	7	Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	2	
	Практические занятия:			
	13	Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски»	2	
	14	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.		
Тема 2.6 Создание различных видов бланков документов	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	8	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	2	
	Практические занятия:			
	15	Оформление различных видов бланков	2	
	16	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
Тема 2.7. Компьютерная обработка документации организации	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	9	Компьютерная обработка организационной, распорядительной, информационно-справочной документации, документов по личному составу	2	
	10	Редактирование текста электронного документа Оформление приказов, актов, писем, справок, протоколов и тд	2	
	Практические занятия:			
	17	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	18	Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	19	Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
20	Компьютерная обработка информационно-справочной документации	2		
Тема 2.8. Microsoft Power Point	Содержание			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5,
	11	Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2	
	12	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации	2	

	Практические занятия:			
21	Создание презентаций с гиперссылками.		2	
22	Создание презентаций с гиперссылками.		2	
23	Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей		2	
24	профессиональной деятельности»		2	
Всего: лекции – 24 ч, практические занятия – 48 ч, срс- 18 ч.			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием лаборатории, оснащенной компьютерами.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы с компьютером и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники

1. 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.

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).

Интернет-ресурсы

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>.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **72 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **12 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Информационно – справочная документация. Составление и оформление служебных писем	2	Деловая игра с элементами блиц-опроса.
Документ, его функции и свойства	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
Правила оформления и составления документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
Системы документации	2	Интерактивная лекция
Организация работы с документами	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
Систематизация и хранение документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	выполнять требования по охране труда и технике безопасности;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	экспертное наблюдение, оценка результатов выполнения практической работы.
У 2	организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	экспертное наблюдение, оценка результатов выполнения практической работы
У 3	профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Устный (письменный) опрос Тестирование Практическая работа Дифференцированный зачёт
У 4	читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;	Оформление документов в соответствии с использованием СПС Консультант Плюс.	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
У 5	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;	Планирование рабочего времени для оформления документов	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.
У 6	выбирать технологию создания документа.	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении.	контрольный тест, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экспертное наблюдение
З 1	правил по охране труда и технике безопасности;	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности	Контрольный тест,
З 2	правил организации рабочего места секретаря и руководителя;	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
З 3	русской и латинской клавиатуры персонального компьютера	Оформление документов для решения профессиональных задач	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа

3 4	правил оформления текстовых документов на персональном компьютере	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности. Использование электронных и интернет ресурсов	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа