



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического  
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

*02.02.2026 г.*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

*[Signature]*  
В.И. Гам

*02 февраля 20 26 г.*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**Специальность** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Заочная форма обучения

Омск, 2026

Программа учебной дисциплины «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Эпова Е.С., преподаватель колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>  | стр.<br>4 |
| <b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>                  | 5         |
| <b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>                      | 11        |
| <b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>  | 13        |
| <b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b> | 15        |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Компьютерная обработка документов»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 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,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ПК 1.5 | выполнять требования по охране труда и технике безопасности;<br>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;<br>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;<br>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;<br>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;<br>выбирать технологию создания документа. | правил по охране труда и технике безопасности;<br>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;<br>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;<br>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                         | <b><i>Объем в часах</i></b> |
|---|-----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы дисциплины</b> | 98                          |
| <b>в т. ч.:</b>                                   |                             |
| теоретическое обучение                            | 4                           |
| практические занятия                              | 4                           |
| Самостоятельная работа обучающегося               | 86                          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                   | <b>4</b>                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| <b>Раздел 1</b>  | <b>Организация компьютерной обработки документов</b>  |   |   |
| <b>Тема 1.1<br/>Современные технические средства создания текстовых документов</b> | <b>Лекция.</b><br>Современные технические средства создания текстовых документов<br>Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. | 2   | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ПК 1.5                                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.<br>Порядок организации рабочего места и труда оператора.                          | 4   |   |
| <b>Раздел 2</b>  | <b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>  |   |   |
| <b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)<br>Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.                      | 4   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .  | 4   |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.   |   |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного Набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.  | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.  | 4 |  |
| <b>Тема 2.2<br/>Оформление<br/>цифрового<br/>материала</b>   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Оформление цифрового материала<br>Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.<br>Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.<br>Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный) | 6 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.   | 2 |  |
| <b>Раздел 3</b>  | <b><i>Основные правила форматирования текста</i></b>   |   |  |
| <b>Тема 3.1<br/>Требования к<br/>оформлению<br/>страницы</b> | <b>Лекция.</b> Требования к оформлению страницы<br>Работа с панелью Параметры страницы.<br>Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.<br>Работа с быстрыми клавишами.   | 2 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.  | 2 |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Тема 3.2<br/>Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.<br>Правила оформления заголовков и подзаголовков.  | 2 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.  | 2 |  |
| <b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Приёмы выделения отдельных фрагментов текста<br>Основные виды шрифтов.<br>Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.  | 2 |  |
| <b>Раздел 4</b>  | <b><i>Оформление различных видов текстовых работ</i></b>  |   |  |
| <b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Правила форматирования отдельных реквизитов текста<br>Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.<br>Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.<br>Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.<br>Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.<br>Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.  | 6 |  |
|  | <b><i>Практическое занятие.</i></b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.<br>Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.<br>Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.<br>Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | 2 |  |
| <b>Раздел 5</b>  | <b><i>Изучение латинской клавиатуры</i></b>   |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b> | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)<br>Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>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 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.<br>Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры. | 4 |  |
| <b>Раздел 6</b>  | <b><i>Конструирование таблиц</i></b>  |   |  |
| <b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Форматирование реквизитов таблицы<br>Реквизиты и структурное построение таблицы.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.   | 4 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.<br>Цифровые графы в таблицах.  | 4 |  |
| <b>Раздел 7</b>  | <b><i>Компьютерная обработка основных видов документов</i></b>  |   |  |
| <b>Тема 7.1 Компьютерные технологии</b>  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Компьютерные технологии подготовки документов<br>Реквизиты и структурное построение документа.<br>Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.  | 4 |  |

|                              |  |           |  |
|------------------------------|--|-----------|--|
| <b>подготовки документов</b> | <i>Практическое занятие.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.<br>Компьютерная обработка организационной документации.<br>Компьютерная обработка распорядительной документации | 2         |  |
|                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Компьютерная обработка информационно-справочной документации.   | 2         |  |
|                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.                             | 2         |  |
| <b>Экзамен</b>               |  | 4         |  |
| <b>ВСЕГО</b>                 |  | <b>98</b> |  |

### **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**

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.

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.

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.

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**

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>.

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>.

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>.

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 введён 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 (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

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

| <i>Результаты обучения</i>  | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Методы оценки</i>  |
|---|---|---|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |   |   |
| правил по охране труда и технике безопасности;<br>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;<br>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;<br>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> |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |   |   |
| выполнять требования по охране труда и технике безопасности;<br>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;  | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,</p>   | <p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>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>качество их выполнения оценено высоко.<br/> «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/> «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.<br/> «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p> |
|--|--|---|

**5.Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**

|  |              |
|--|--------------|
| № изменения, дата изменения; № страницы с изменением |              |
| <b>БЫЛО</b>  | <b>СТАЛО</b> |
| Основание:<br><br>Подпись лица внесшего изменения    |              |