



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/23

от 14.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

14 ноября 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
**КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**Наименование программы**

Программа профессионального обучения

*Архивариус (20190)*

Омск, 2023

Программа учебной дисциплины «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 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. 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 профессиональной программы обучения по профессии «Архивариус».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем в часах</i></b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	98
в т. ч.:	
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 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Лекция.</b> Современные технические средства создания текстовых документов Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. 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> Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного Набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	4	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление цифрового материала Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Лекция.</b> Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	

<b>Тема 3.2</b> <b>Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	6	
	<b><i>Практическое занятие.</i></b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. 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> Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> 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	
<b>Раздел 6</b>	<b><i>Конструирование таблиц</i></b>		
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. 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> Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	4	

<b>подготовки документов</b>	<i>Практическое занятие.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.

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; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; 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>	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; 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>	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.

<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.  «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.</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:  Подпись лица внесшего изменения	