

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Калимуллин* архивного отдела  
*Ишмухаметьянов* колл. комитета  
*Ишмухаметьянов* Ишмухаметьянов  
«30» 06 2023 г.  
АХИВНЫЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Ф.М.Калимуллин  
*Ф.М.Калимуллин*  
«30» 06 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

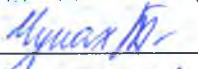
**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Бугульма, 2023

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
экономики, управления  
и права

Председатель ЦК:

 Чупахина Т.С.  
« 14 » 06 2023г.

Составитель: Захарова С.А., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  Л.Р.Зайнагова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Компьютерная обработка документов

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной ФГОС СПО.

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

Целью изучения дисциплины «Компьютерная обработка документов» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий

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

- 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.

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

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Выпускник, освоивший программу ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

## 2 Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
теоретические	4
практические	68
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание )	58
<i>теоретическое обучение</i>	4
<i>практические занятия</i>	54
Самостоятельная работа (всего)	2
Индивидуальный проект (да/нет)**	нет
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u></i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Объем часов	
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b>				
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	<b>1</b>	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b> 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	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b> <b>Практическая работа 1.</b> Организация рабочего места и труда оператора.		2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Раздел 2 Общие правила оформления различных машинописных работ</b>			34	
<b>Тема 2.1 Основные правила оформления текста.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>2</b>	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b> Правила оформления текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разряженность, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Понятия абзац, интервал, колонтитул. Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> . Работа с быстрыми клавишами.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<b>Практическая работа 2.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.		2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 2.2 Оформительская работа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Профессионально-ориентированное содержание</b> <b>Практическая работа 3.</b> Оформление титульного листа.		2	ОК01, ОК02, ЛР4.

	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 4.</i> Оформление доклада, аннотации, маркированного списка.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 5.</i> Оформление многоуровневого списка	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Тема 2.3 Оформление примечаний и сносок к тексту	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 6.</i> Оформление примечаний (приложений и оснований), сносок к тексту		
Тема 2.4 Заголовки и подзаголовки	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 7.</i> Оформление заголовков и подзаголовков		
Тема 2.5 Содержание, библиография	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 8.</i> Оформление содержания и библиографического списка		
Тема 2.6 Правила оформления документа в рамке	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 9.</i> Оформление надписей в рамке и расположение текста. Оформление текстового материала в рамке в соответствии с требованиями.		
Тема 2.7 Оформление работ с формой и графлением	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 10.</i> Создание графических объектов средствами текстового редактора. Технология внедрения и связывания объектов. Создание таблиц и заполнение табличных форм.		
Тема 2.8 Оформление рукописного текста	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 11.</i> Обработка и корректура рукописного текста		



<b>Тема 2.9</b> Оформление многостраничного документа	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 12.</i> Обработка многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 2.10</b> Создание таблиц и диаграмм с помощью Excel	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Практическая работа 13.</i> Создание таблиц с помощью Excel	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Практическая работа 14.</i> Создание таблиц и расчетов с помощью Excel	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Практическая работа 15.</i> Создание диаграмм	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 2.11</b> Подготовка презентации с помощью PowerPoint	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Практическая работа 16.</i> Создание презентации с помощью PowerPoint.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Практическая работа 17.</i> Вставка переходов, анимации, звука, видео, гиперссылок.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Раздел 3</b> Оформление служебных документов			
<b>Тема 3.1</b> Состав реквизитов документов	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>30</b>	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 18.</i> Оформление реквизитов в структуре документов	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.2</b> Создание бланков	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 19.</i> Создание бланков	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.3</b> Составление и оформление служебных писем	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 20.</i> Способы оформления писем. Создание письма при помощи шаблона	2	ОК01, ОК02, ЛР4.

	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 21.</b> Создание письма на бланке предприятия. Создание письма для переписки с иностранным партнером.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.4</b> Служебная записка, справка	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 22.</b> Оформление докладной записки, объяснительной записки, справки	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.5</b> Оформление распорядительных документов	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 23.</b> Оформление приказов различных видов	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 24.</b> Оформление распоряжений	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 25.</b> Оформление указаний, решений	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.6</b> Протокол и выписка из него	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 26.</b> Подготовка и оформление протокола, выписки из протокола.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.7</b> Акт	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 27.</b> Оформление акта	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Тема 3.8</b> Оформление первичных документов по личному составу	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <b>Практическая работа 28.</b> Правила оформления заявления и резюме.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.

	<i>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 29.</i> Оформление автобиографии, характеристики	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Тема 3.9 Оформление организационных и документов по личному составу	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 30.</i> Оформление должностной инструкции	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Тема 3.10 Оформление телефонограммы	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 31.</i> Оформление телефонограммы	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Тема 3.11 Оформление документов по заданию	<i>Практическая работа 32.</i> Составление документов, исходя из предложенной ситуации	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
<b>Раздел 4. Конструирование таблиц</b>		<b>4</b>	
Тема 4.1 Форматирование реквизитов таблицы	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 33.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 34.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
<b>ВСЕГО</b>		<b>74</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шитов, В. Н. Обработка отраслевой информации : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1846131. - ISBN 978-5-16-017373-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846131>

2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

3. Дадян, Э. Г. Данные: хранение и обработка : учебник / Э.Г. Дадян. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 205 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015663-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045133>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017100-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

**Интернет-ресурсы:**

электронная библиотечная система <http://znanium.com/>

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный.
3. . Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>, свободный.

**Сервисы и инструменты:**

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: [https:// zoom.us/](https://zoom.us/))
3. <https://dick.yandex.ru/>
4. <http://ohranatruda.ru/>
5. <http://ohrana-trudal1.ru/>
6. <http://www.trudohrana.ru/>
7. <http://ohrana-bgd.narod.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
	ОК и ПК	ЛР	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</li> <li>– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</li> <li>– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</li> <li>– выбирать технологию создания документа.</li> </ul>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-16 Тестирование.</p>
<p><b>Знания:</b></p>			

<ul style="list-style-type: none"><li>– правила по охране труда и технике безопасности;</li><li>– правила организации рабочего места секретаря и руководителя;</li><li>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li><li>– правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.</li></ul>			Оценка деятельности и результатов практических работ № 17-34 Тестирование.
---	--	--	---