

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

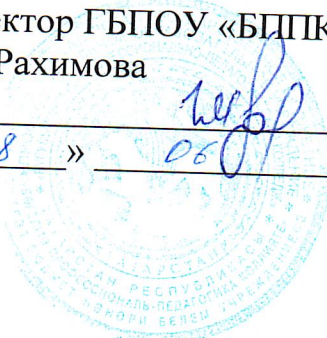
СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

« 28 » 06 2024 г.

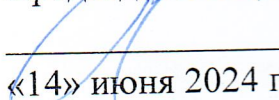


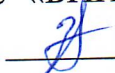
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 44.02.06 «Профессиональное обучение» (по отраслям)

ОП.08 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных дисциплин
Председатель ЦК:

 Рафагутдинов Р.С.
«14» июня 2024 г.

Составитель: Новицкая И.П., преподаватель ГБПОУ «БПК»
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК»  С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 674 от 12 сентября 2023г.

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 44.02.06 Профессиональное образование 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.08 Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.08 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*.

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.08 «Компьютерная обработка документов», 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
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Профессионально-ориентированное содержание 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.
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Раздел 2 Общие правила оформления различных машинописных работ		34	
Тема 2.1 Основные правила оформления текста.	Содержание учебного материала		
	2 Профессионально-ориентированное содержание 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.
	Практическая работа 2. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Тема 2.2 Оформительская работа	Содержание учебного материала		
	Профессионально-ориентированное содержание Практическая работа 3. Оформление титульного листа.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.

	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Практическая работа 4. Оформление доклада, аннотации, маркированного списка.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Практическая работа 5. 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> Практическая работа 6. 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> Практическая работа 7. Оформление заголовков и подзаголовков		
Тема 2.5 Содержание, библиография	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Практическая работа 8. 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> Практическая работа 9. 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> Практическая работа 10. 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> Практическая работа 11. Обработка и корректура рукописного текста		

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

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

	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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.
Раздел 4. Конструирование таблиц		4	
Тема 4.1 Форматирование реквизитов таблицы	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 33.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> <i>Практическая работа 34.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.	2	ОК01, ОК02, ЛР4.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ВСЕГО		74	

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, 2024. — 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, свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: 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-truda11.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
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<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>
Знания:			

- 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.

Оценка деятельности и результатов практических работ № 17-34 Тестирование.

