

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__»__ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__»__ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__»__ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Компьютерная обработка документов
Индекс дисциплины:	ОП.07
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	1
Семестр(ы):	1

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: А. А. Чмир, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
«12» нояб 2025 г.
Протокол № 06

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» нояб 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Уметь:

Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.

Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	76
Учебные занятия обучающегося (всего)	76
в том числе:	
лекции	38
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультация к экзамену	-
Самостоятельная работа к экзамену	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1 семестр		36
Раздел 1	Содержание учебного материала	
Современные средства составления текстовых документов	Введение. Техника безопасности.	2
	История развития технических средств	2
	Современные свойства создания текстовых документов	2
	Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии	2
	Программное обеспечение для работы с текстом.	2
	Организация рабочего места и труда.	2
	Эргономические нормы и требования к рабочему месту.	2
Клавиатура персонального компьютера	Содержание учебного материала	2
	Основы работы с клавиатурой компьютера. Расположение клавиш, их функции. Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Переход от русской клавиатуры к латинской. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре. Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 1. Работа на клавиатурном тренажёре. Расположение букв и символов.	2
	Практическое занятие № 2. Работа на клавиатурном тренажёре. Слепой метод печати.	2
	Практическое занятие № 3. Работа на клавиатурном тренажёре. Слепой метод печати.	2
	Практическое занятие № 4. Работа на клавиатурном тренажёре. Слепой метод печати.	2
Тема №3. Офисная организационная техника.	Содержание учебного материала	
	Устройство и принцип работы копира.	2
	Устройство и принцип работы принтера. Виды принтеров, расходные материалы.	2
	Устройство и принцип работы сканера. Виды сканеров.	2
	Устройство и принцип работы планшетного сканера.	2
	ПО сканера: оптическое распознавание, сканирование и распознавание.	2
	Фотографирование документов и их обработка.	2

	Телефонная и факсимальная связь.	2
Тема №4. Системы машинного перевода.	Содержание учебного материала	
	Программы-переводчики. История.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 5. Работа с программой-переводчиком.	2
Раздел 2.	Правила оформления документов на компьютере.	2
Тема №5. Компьютерная обработка документов.	Содержание учебного материала	
	Текстовый процессор. Требования к оформлению документов.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 6. Набор и форматирование текста.	2
	Практическое занятие № 7. Оформление текста со структурами: заголовки, стили абзацев, стили.	2
	Практическое занятие № 8. Создание титульного листа, библиографии.	2
	Практическое занятие № 9. Оформление таблиц: вставка, стилизация, автоподписи.	2
	Практическое занятие № 10. Примечания и сноски: вставка, форматирование, перекрёстные ссылки	2
	Практическое занятие № 11. Оформление бланков и форм: поля, защита, шаблоны	2
	Практическое занятие № 12. Работа с изображениями в тексте: вставка, обтекание, базовая коррекция	2
	Практическое занятие № 13. Колонки, разрывы страниц и секций: макет многостраничного документа	2
	Практическое занятие № 14. Нумерация страниц, колонтитулы (верхний и нижний). Автоматическое оглавление и указатели: создание и обновление	2
	Практическое занятие № 15. Формы и поля ввода: создание заполняемых бланков	2
	Практическое занятие № 16. Рецензирование и контроль изменений: комментарии, правки, сравнение версий	2
	Практическое занятие № 17. Оформление организационного документа (устав, положение, инструкции)	2
	Практическое занятие № 18. Служебные письма, акты, справки: шаблоны и стандарты оформления	2
	Практическое занятие № 19. Приказы по личному составу, резюме, командировочное удостоверение	2
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2
	Всего	76

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

– учебный кабинет информатики и вычислительной техники.

наименование

Оснащенность учебного кабинета (оборудование):

- 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

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Структуры и алгоритмы компьютерной обработки данных : учебно-методическое пособие для проведения лабораторных работ / Ю. М. Мартынюк, В. С. Ванькова, С. В. Даниленко, Б. П. Ваньков. — Тула : Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого, 2021. — 73 с. — ISBN 978-5-6047370-4-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119695>

- Костюк, А. И. Администрирование баз данных и компьютерных сетей : учебное пособие / А. И. Костюк, Д. А. Беспалов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 127 с. — ISBN 978-5-9275-3577-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107941>

- Дороганов, В. А. Компьютерная обработка данных : учебное пособие / В. А. Дороганов, Е. А. Дороганов, В. И. Онищук. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 69 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный

// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80419>

Новикова, Е. Н. Компьютерная обработка результатов измерений : учебное пособие / Е. Н. Новикова, О. Л. Серветник. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 182 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75577>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROОбразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

- устный опрос;
- оценивание практических работ,
- оценивание тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5	- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	- называет методы и средства сбора, накопления, обработки, передачи и хранения информации	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения
	- назначение и	- объясняет	

	принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	назначение и виды современных операционных систем; - объясняет назначение прикладных программ (текстовых процессоров, электронных таблиц, графических редакторов, информационно-поисковых систем);	практического задания(работы) • Индивидуальный опрос, фронтальный опрос, тестирование, письменный самоконтроль Диф.зачет
	- обрабатывать текстовую и табличную информацию;	- составляет и оформляет текстовые документы; - выполняет обработку и анализ информации с помощью табличного процессора;	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к диф.зачету

Промежуточной аттестацией по дисциплине является диф.зачет.

Примерный перечень направлений тем для промежуточной аттестации:

Современные средства составления текстовых документов

Клавиатура персонального компьютера

Офисная организационная техника.

Системы машинного перевода.

Компьютерная обработка документов.

Критерии оценивания ответов на вопросы диф.зачету

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание

учебно- программногo материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий.