

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»**

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06.2024 № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

Для специальности  
**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Квалификация специалиста	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила Марковская Л.Н., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 23.05.2024.

Заведующий отделом  
содержания образовательных программ

А.Ф. Жмайло

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «Компьютерная обработка документов»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4	профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	русской клавиатуры персонального компьютера; правила оформления текстов на персональном компьютере

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Компьютерная обработка документов»

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

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	72
2	<b>В форме практической подготовки</b>	68
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	– теоретическое обучение	2
	– практические занятия	68
	– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		72

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Освоение клавиатуры персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>			ОК 01-09, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4
	1 Понятие о «слепом» десятипальцевом методе печати. Схема клавиатуры, основная позиция	2		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1 Освоение клавиш ФЫВАОЛДЖ	2	2	2	
	2 Освоение клавиш ПРЭ	2	2	2	
	3 Освоение клавиш КЕНГ	2	2	2	
	4 Освоение клавиш УШ	2	2	2	
	5 Освоение клавиш ЦЩ	2	2	2	
	6 Освоение клавиш ЙЗХЪ	2	2	2	
	7 Освоение клавиш МИТЬ	2	2	2	
	8 Освоение клавиш ЧСБЮ	2	2	2	
	9 Освоение клавиш ЯЁ.,	2	2	2	
10 Освоение клавиш со знаками препинания	4	4	4		
11 Освоение числовой клавиатуры	2	2	2		
<b>Тема 2. Оформление текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>46</b>			
	<b>Практические занятия</b>				
	1 Оформление текстовых абзацев и нумерация страниц	2	2	2	
	2 Оформление общих заглавий к тексту	2	2	2	
3 Оформление числовой информации	2	2	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки		
1	2	3	4	5	6	
	4 Оформление текстов с числовой информацией	2	2	2	ОК 01-09, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.4	
	5 Оформление внутренних заглавий текста	2	2	2		
	6 Оформление сносок к тексту	2	2	2		
	7 Оформление текстов со сносками	2	2	2		
	8 Оформление примечаний к тексту	2	2	2		
	9 Оформление текстов с примечаниями	2	2	2		
	10 Оформление маркированных списков	2	2	2		
	11 Оформление нумерованных списков	2	2	2		
	12 Оформление многоуровневых списков	2	2	2		
	13 Оформление таблиц	4	4	4		
	14 Оформление текста с таблицей	4	4	4		
	15 Оформление рисунков в тексте	2	2	2		
	16 Оформление заголовков научно-исследовательской работы	4	4	4		
	17 Оформление приложений к научно-исследовательской работе	2	2	2		
	18 Оформление содержания научно-исследовательской работы	2	2	2		
	19 Оформление составного документа	2	2	2		
	20 Дифференцированный зачет	2				
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>68</b>	<b>68</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Компьютерная обработка документов»

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информатики и компьютерной обработки документов, предусмотренной ФГОС.

**Оборудование учебного кабинета:** рабочие компьютерные столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Компьютерная обработка документов».

**Технические средства обучения:** персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением для каждого обучающегося и для преподавателя, мультимедиапроектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### *Основные источники:*

1. УМК, Компьютерная обработка документов, Марковская Л.Н., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2024.

2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2021.

##### *Дополнительные источники*

1. <https://stamina-online.com/ru> Тренажер клавиатуры.
2. Н.Н.Пещерская и др. Правильно оформляем документы на компьютере. – Наука и техника, 2021.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Компьютерная обработка документов»**

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Уметь профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	Качество и скорость набора текста на персональном компьютере	Текущий контроль в процессе проведения практических занятий, выполнение индивидуальных заданий
		<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета
Знать русскую клавиатуру персонального компьютера	Полнота и правильность выполнения практических заданий.	Текущий контроль в процессе проведения практических занятий
Знать правила оформления текстов на персональном компьютере	Рациональность действий при их выполнении	<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета