



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.
Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УПР

Вагизова Н.А. Вагизова

18 03 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Компьютерная обработка документов

программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение, управление и архивоведение

Самара, 2020 год

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС специальности среднего профессионального образования (далее СПО)46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СКСПО

Разработчик: Фатеева А.Н. , преподаватель информатики
Каменская Е.П., преподаватель информатики

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный блок.

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

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

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

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

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 240 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 160 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 80 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	240
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
практические занятия	90
контрольные работы	7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
<i>Раздел I Организация компьютерной обработки документов</i>			21	
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	Содержание учебного материала:		6	1
	1	Введение. ТБ.		
	2	История развития технических средств		
	3	Современные свойства создания текстовых документов		
	4	Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии		
	5	Программное обеспечение		
	Самостоятельная работа:			
Тема 1.2. Организация рабочего места и труда оператора	Содержание учебного материала:		3	
	1	Организация рабочего места и труда секретаря		
	2	Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой		
	3	Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора		
	Самостоятельная работа			
Тема 1.3 Клавиатура персонального компьютера	Содержание учебного материала:		12	
	1	Основы работы с клавиатурой компьютера.		
	2	Расположение клавиш, их функции		
	3	Основное положение пальцев при работе на клавиатуре		
	4	Положение рук в исходной позиции в процессе работы		
	5	Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев		
	6	Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры		

	7	Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук		
	8	Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев		
	9	Верхний и нижний регистры. Переход от русской клавиатуры к латинской		
	10	Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре		
	11	Расположение пальцев при работе на четвертном ряду клавиатуры		
	12	Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре		
	Самостоятельная работа			
<i>Раздел 2 Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры</i>			137	
Тема 2.1 Способы выделения текста	Содержание учебного материала:		2	
	1	Способы выделения текста		
	2	Редактирование и форматирование текста.		
Тема 2.2 Основные виды шрифтов	Содержание учебного материала:		1	
	1	Основные виды шрифтов		
Тема 2.3. Основной ряд клавиатуры	Практические работы: 1. Основной ряд		10	2
	Контрольная работа 1		1	
	Самостоятельная работа: Работа на клавиатурном тренажере		20	
Тема 2.4 Верхний ряд клавиатуры	Практические работы: 2. Верхний ряд		10	2
	Контрольная работа 2		1	
	Самостоятельная работа: Работа на клавиатурном тренажере		20	
Тема 2.5. Нижний ряд клавиатуры	Практические работы: 3. Нижний ряд		10	1
	Контрольная работа 3		1	
	Самостоятельная работа: Работа на клавиатурном тренажере		20	
Тема 2.6. Латинская клавиатура	Практические работы: 4. Латинская клавиатура		10	
	Контрольная работа 4		1	
	Самостоятельная работа: Работа на клавиатурном тренажере		20	

Тема 2.7. Арабские и римские цифры	Практические работы: 5. Арабские и римские цифры		6	
<i>Раздел 3 Правила оформления документов с помощью компьютерной техники</i>			38	
Тема 3.1 Правила оформления текстовых документов на компьютере	Содержание учебного материала:		2	2
	1.	Современные средства для составления документов		
	2.	Правила оформления текстовых документов на компьютере		
	Практические работы: 6. Оформление текстовых документов на компьютере.		2	
	Самостоятельная работа			
Тема 3.2 Оформление основных реквизитов документов на компьютере	Содержание учебного материала:		2	1
	1.	Оформление основных реквизитов документов на компьютере		
	Практические работы: 7. Оформление основных реквизитов документов на компьютере		2	
	Самостоятельная работа			
Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков.	Содержание учебного материала:		1	1
	1.	Оформление заголовков и подзаголовков.		
	Практические работы: 8. Оформление заголовков и подзаголовков.		2	
	Контрольная работа 5		1	
	Самостоятельная работа			
Тема 3.4. Оформление табличного материала	Содержание учебного материала:		6	
	1	Оформление табличного материала		
	Практические работы: 9. Оформление табличного материала		10	
	Самостоятельная работа			
Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений	Содержание учебного материала:		2	
	1	Оформление примечаний, сносок, рубрикаций		
	2	Оформление приложений и списков		
	Практические работы: 10. Оформление примечаний, сносок и приложений. Оформление рубрикаций. Оформление списков		6	
	Контрольная работа 6		1	
	Самостоятельная работа			

Тема 3.5. Обработка и корректура рукописного текста	Содержание учебного материала:		1	
	1	Обработка и корректура рукописного текста		
	Самостоятельная работа			
Раздел 4 Компьютерная обработка основных видов документов			48	
Тема 4.1. Компьютерная обработка документации организации	Содержание учебного материала:		24	2
	1.	Компьютерная обработка распорядительной документации		
	2.	Редактирование текста электронного документа		
	3	Компьютерная обработка организационной документации		
	4	Компьютерная обработка информационно-справочной документации		
	5	Компьютерная обработка документов по личному составу		
	6	Оформление приказов		
	7	Оформление актов		
	8	Оформление писем		
	9	Оформление справок		
	10	Оформление протоколов		
	11	Оформление докладной записки		
	12	Оформление распоряжений		
	13	Оформление телефонограммы и телефонограммы		
	Практические работы: 11. Оформление приказов. 12. Оформление актов 13. Оформление писем 14. Оформление справок 15. Оформление протоколов 16. Оформление докладной записки 17. Оформление распоряжений 18. Оформление телеграммы и телефонограммы		22	
	Контрольная работа 7		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Итоговое занятие	1	
		Всего:	240	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории.

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-практические пособия

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением,

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
2. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб.пособие для сред. ПТУ. – М.: Высш.шк., 1986. – 287 с.
3. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М. 2000
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 288 с.

: Дополнительные источники:

1. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2008. – 244 с.
2. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
3. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 672 с.
4. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 432 с.
5. Глушаков С.В. Персональный компьютер. – М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2003. – 493 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://soft.mail.ru/program/obuchayuschiy-videokurs-adobe-photoshop-cs4>
2. www.photoshop-master.ru/articles.php?...
3. <http://softkumir.ru/index.php?id=1211845800>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами индивидуальных заданий и сдачи дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none">• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. Знания: <ul style="list-style-type: none">• русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;• правил оформления документов на персональном компьютере	Практические работы, Самостоятельные работы Дифференцированный зачет