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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Компьютерная обработка документов**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2021 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| условия реализации учебной дисциплины |  |
| 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)** | *147* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | *98* |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *90* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *49* |
| Итоговая аттестация в форме *дифференцированный зачет* |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| *Раздел 1Организация компьютерной обработки документов* |  | **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 1.3Клавиатура 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** |  |  |
| *Раздел 2 Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры* |  | **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:**1. Верхний ряд
 | 10 | 2 |
| **Контрольная работа 2** | 1 |
| **Самостоятельная работа:** Работа на клавиатурном тренажере | 20 |  |
| Тема 2.5. Нижний ряд клавиатуры | **Практические работы:**1. Нижний ряд
 | 10 | 1 |
| **Контрольная работа 3** | 1 |
| **Самостоятельная работа:** Работа на клавиатурном тренажере | 20 |  |
| Тема 2.6. Латинская клавиатура | **Практические работы:**1. Латинская клавиатура
 | 10 |  |
| **Контрольная работа 4** | 1 |
| **Самостоятельная работа:** Работа на клавиатурном тренажере | 20 |  |
| Тема 2.7. Арабские и римские цифры | **Практические работы:**1. Арабские и римские цифры
 | 6 |  |
| *Раздел 3 Правила оформления документов с помощью компьютерной техники* |  | **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:**1. Оформления 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:**1. 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:**1. 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:**1. 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:**1. 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:**1. Оформление приказов.
2. Оформление актов
3. Оформление писем
4. Оформление справок
5. Оформление протоколов
6. Оформление докладной записки
7. Оформление распоряжений
8. Оформление телеграммы и телефонограммы
 | 22 |  |
| **Контрольная работа 7** | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  |  |  |
|  | **Итоговое занятие** | 1 |  |
|  | **Всего:** | **147** |  |

# **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.пособиедля 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](http://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:** * профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

**Знания**: * русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
* правил оформления документов на персональном компьютере
 | **Практические работы,****Самостоятельные работы****Дифференцированный зачет** |