



**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.

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)	<i>147</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>98</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>90</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>49</i>
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

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			
<i>Раздел 4 Компьютерная обработка основных видов документов</i>			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:	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.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