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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора

от 01.06.2022 г. № 148/2-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Компьютерная обработка документов**

общепрофессионального цикла

основной образовательной программы

программы подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Самара, 2022 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 1.3  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** | | | |  | |  | | |
| *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** |