

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Холошина О.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
Юдина С.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ- НЫ | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 19 |

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов является вариативной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|--|---|---|
| ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 | - производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; - составлять и оформлять документы в электронном виде с применением средств компьютерной техники. | - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - правила оформления текстовых документов; - требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой. |

1.3. Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

| № п/п | раздел | №, название темы | вид учебн. занятий, учебной деятельности | объем часов по уч. плану на практ. подготовку | |
|-------|---|---|--|---|-----------------------------------|
| | | | | по разделу | в том числе по указанному занятию |
| 1 | Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов | | | 10 | 10 |
| | | Тема 1.1. Организация компьютеризированного рабочего места и сохранение здоровья офисного сотрудника | лекция, практические задания | 10/6 | 6 |
| | | Тема 1.2. Возможности прикладных программ | лекция, практические задания | 10/4 | 4 |
| 2 | Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной | | | 48 | 48 |
| | | Тема 2.1 Основной ряд | лекция, практические задания | 48/16 | 16 |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|------------|-----------|
| | клавиатуры | клавиатуры. Верхний ряд клавиатуры | | | |
| | | Тема 2.2 Нижний ряд клавиатуры. Четвёртый ряд клавиатуры. Знаки препинания и прописные буквы | лекция, практические задания | 48/16 | 16 |
| | | Тема 2.3 Выполнение цифрового материала. Латинская клавиатура | лекция, практические задания | 48/6 | 6 |
| 3 | Раздел 3. Правила оформления документов на компьютере | | | 25 | 25 |
| | | Тема 3.1 Правила оформления текстовых документов на компьютере | лекция, практические задания | 25/12 | 12 |
| | | Тема 3.2 Оформление табличного материала | лекция, практические задания | 25/6 | 6 |
| | | Тема 3.3 Графика в MS WORD | лекция, практические задания | 25/7 | 7 |
| 4 | Раздел 4. Компьютерная обработка документов | | | 25 | 25 |
| | | Тема 4.1 Оформление основных реквизитов документов на компьютере. Компьютерная обработка документации | лекция, практические задания | 25/25 | 25 |
| | Итого: | | | 106 | 60 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем учебной дисциплины | 106 |
| в том числе в форме практической подготовки | 60 |
| Самостоятельная учебная работа | |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 100 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 80 |
| лабораторные занятия | |
| консультации по темам | |
| Промежуточная аттестация | 6 |
| консультация | - |
| экзамен | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов по учебной дисциплине | | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК) |
|--|---|-----------------------------------|---|---|
| | | раздела, темы | в том числе, на практическую подготовку по указанному занятию | |
| Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов | | 4/2 | | |
| Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов | Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 |
| | Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. | | | |
| | Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. | | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | | | |
| | Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора. | 2 | | |
| Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора | | 14/ | | |
| Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) | Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) | 10 | | ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 |
| | Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. | | | |
| | Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . | | | |

| | | | | |
|--|--|------------|--|----------------------------|
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | | |
| | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. | 3 | | |
| | Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного Практическое занятие 2. набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. | 4 | | |
| | Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. | 2 | | |
| | Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры. | 2 | | |
| Тема 2.2 Оформление цифрового материала | Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, |
| | Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. | 1 | | |
| | Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. | | | |
| | Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный) | | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | | | |
| Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков. | 3 | | | |
| Раздел 3. Основные правила форматирования текста | | 12/ | | |
| Тема 3.1 Требования к оформлению страницы | Содержание учебного материала: | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Требования к оформлению страницы | 2 | | |
| | Работа с панелью Параметры страницы. | | | |
| | Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами. | | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 2 | | |
| Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных | 2 | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---------------------------|
| | сокращений в текстовом документе. | | | |
| Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту | Содержание учебного материала: | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | 1 | | |
| | Правила оформления заголовков и подзаголовков. в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | | |
| | Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | 3 | | |
| Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | Содержание учебного материала: | 4 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | 1 | | |
| | Основные виды шрифтов. | | | |
| | Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | | |
| | Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | 3 | | |
| Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ | | 12/10 | | |
| Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста | Содержание учебного материала: | 12 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Правила форматирования отдельных реквизитов текста | | | |
| | Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. | 2 | | |
| | Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. | | | |
| | Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. | | | |
| | Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. | | | |
| | Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. | | | |
| | Работа с рукописью. Знаки корректурной правки. в том числе практических и лабораторных занятий: | 10 | | |
| Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. | 4 | | | |

| | | | | |
|--|---|------------|--|---------------------------|
| | Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. | 2 | | |
| | Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. | 2 | | |
| | Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | 2 | | |
| Раздел 5 | Изучение латинской клавиатуры | 8/6 | | |
| Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) | Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) | 2 | | ОК 01, ОК 04 |
| | Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. | 2 | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 6 | | |
| | Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры. | 4 | | |
| | Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры. | 2 | | |
| Раздел 6 | Конструирование таблиц | 6/4 | | |
| Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы | Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы | 6 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение таблицы. | 2 | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 4 | | |
| | Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. | 2 | | |
| | Практическое занятие 17. Конструирование боковика к табли- | 2 | | |

| | | | | |
|---|---|--------------|--|---------------------------|
| | цам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах. | | | |
| Раздел 7 | Компьютерная обработка основных видов документов | 14/13 | | |
| Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов | Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов | 14 | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение документа. | | | |
| | Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. | 1 | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 13 | | |
| | Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. | 2 | | |
| | Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации. | 4 | | |
| | Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации | 3 | | |
| | Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. | 2 | | |
| | Практическое занятие 22. ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы. | 2 | | |
| Промежуточная аттестация в форме экзаменов | | | | |
| ВСЕГО | | 70 | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | | Объем часов | | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК) |
|---|--|---|---------------|--|---|
| | | | разделы, темы | в том числе на практическую подготовку по указанному занятию | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов | | | 10 | 10 | |
| Тема 1.1. Организация компьютеризированного рабочего места и сохранение здоровья офисного сотрудника | Содержание учебного материала | | 6 | 4 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Эргономика и техника безопасности рабочего места. | | | |
| | 2 | Организация компьютеризированного рабочего места. | | | |
| | 3 | Слепой десятипальцевый метода письма: возможности и преимущества. | | | |
| | 4 | Здоровье и профессиональная карьера офисного сотрудника | | | |
| Тема 1.2. Возможности прикладных программ | Содержание учебного материала | | 4 | 2 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 |
| | 1 | Возможности текстового, табличного и графического редакторов. | | | |
| | 2 | MS Word и MS Excel из пакета программ Microsoft Office | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----------|--|
| | | | | | ПК 1.8 |
| Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры | | | 48 | 48 | |
| Тема 2.1 Основной ряд клавиатуры. Верхний ряд клавиатуры | Содержание учебного материала | | 16 | 16 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процесс работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами правой и левой рук. Техника возвратного движения пальцев. | | | |
| | В том числе, практических работ | | 8 | | |
| | № 1 | Основной ряд клавиатуры. | | | |
| | № 2 | Верхний ряд клавиатуры. | | | |
| Тема 2.2 Нижний ряд клавиатуры. Четвёртый ряд клавиатуры. Знаки препи- нания и прописные буквы | Содержание учебного материала | | 16 | 16 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Расположение пальцев при работе на четвёртом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвёртого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания. Правила написания знаков препинания. | | | |
| | В том числе, практических работ | | 8 | | |
| | № 3 | Нижний ряд клавиатуры. | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------|-----------|--|
| | № 4 | Четвертый ряд клавиатуры и знаки препинания, прописные буквы | | | |
| Тема 2.3 Выполнение цифрового ма- териала. Латин- ская клавиатура | Содержание учебного материала | | 16 | 16 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре. Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр. Правила написания цифрового и формульного материала. Переход от русской клавиатуры к латинской. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре, и их распределение между пальцами левой и правой рук. Клерное письмо. | | | |
| | <i>В том числе, практических работ</i> | | 8 | | |
| | № 5 | Арабские и римские цифры, знаки с цифрами, даты, библиографический список | | | |
| | № 6 | Латинская клавиатура. | | | |
| Раздел 3. Правила оформления документов на компьютере | | | 26 | 26 | |
| Тема 3.1 Правила оформления текстовых до- кументов на компьютере | Содержание учебного материала | | 12 | 12 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Зеркальные поля. Абзац. Расположение текста. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц. | | | |
| | 2 | Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. | | | |
| | 3 | Применение «жирного шрифта», «курсива», подчёркивания и т.д. для выделения части текста. | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---|
| | 4 | Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков (флаговый, центрованный). | | | | |
| | 5 | Правила оформления текста с примечанием, основанием, сносками. Оформление приложений к тексту. | | | | |
| | 6 | Сокращения слов, применяемые в научнотехнической литературе, справочниках, энциклопедиях. Применение сокращений в документах. | | | | |
| | 7 | Автоформатирование и редактирование текста. Особенности обработки сканированных документов. | | | | |
| | В том числе, практических работ | | | | | 6 |
| | № 7 | Правила оформления текстовых документов на компьютере. Основные виды шрифтов. Способы выделения в тексте | | | | |
| | № 8 | Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление примечаний, сносок и приложений. Сокращения слов в текстовых документах. | | | | |
| | № 9 | Редактирование и автоформатирование текстового документа. | | | | |
| | | | | | | |
| Тема 3.2 Оформление табличного материала | Содержание учебного материала | | 6 | 6 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 | |
| | 1 | Реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Компьютерное программное обеспечение, применяемое для оформления таблиц. | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------|--|
| | | | | | ПК 1.8 |
| | <i>В том числе, практических работ</i> | | 2 | | |
| | № 10 | Оформление табличного материала. | | | |
| Тема 3.3 Графика в MS WORD | Содержание учебного материала | | 8 | 8 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Понятие и виды графических редакторов. Колонки, построение графиков, схем, вставка в текст рисунков и графических объектов. | | | |
| | <i>В том числе, практических работ</i> | | 2 | | |
| | № 11 | Графика в MS WORD | | | |
| Раздел 4. Компьютерная обработка документов | | | 24 | 24 | |
| Тема 4.1 Оформление основных рек- визитов доку- ментов на ком- пьютере. Ком- пьютерная об- работка доку- ментации | Содержание учебного материала | | 24 | 24 | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | 1 | Требования к оформлению реквизитов. Установление границ, расположение и оформление реквизитов документов на компьютере. Правила оформления личных документов. | | | |
| | <i>В том числе, практических работ</i> | | | | |
| | № 12 | Оформление реквизитов документов на компьютере. | 16 | | ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 |
| | № 13 | Оформление трафаретного бланка заявления. | | | |
| | № 14 | Оформление резюме. | | | |
| | № 15 | Оформление автобиографии. | | | |
| | № 16 | Оформление расписки. | | | |
| № 17 | Оформление доверенности личного характера. | | | | |

| | | | | | |
|---|------|--|--------------|------------|-----------|
| | № 18 | Оформление докладных и объяснительных записок. | | | |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | | 6 | | |
| | | | Всего | 106 | 60 |

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

| № п/п | Тема учебного занятия | Активные и интерактивные формы и методы обучения |
|-------|---|--|
| 1 | Возможности текстового, табличного и графического редакторов. | Презентации |
| 3 | Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Зеркальные поля. Абзац. Расположение текста. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц. | Презентации |
| 4 | Требования к оформлению реквизитов. Установление границ, расположение и оформление реквизитов документов на компьютере. | Семинарское занятие |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативно-правовых актов;
- учебная доска

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные источники:

1 Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2018.

2 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебн. пособие для СПО. – М.: Академия, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Максимов Н.В. Современные информационные технологии / Н.В. Максимов. – М.: Форум, 2020.

2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 3-е изд., испр. – М. Издательский центр «Академия», 2019. – 229 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| <p>студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - правила оформления текстовых документов; - требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой. | <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с</p> | <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос по т. 1.1.-4.2. - внеаудиторная самостоятельная работа: оценка выполнения реферативных работ по т. 1.1.-4.2. - решение ситуационных задач по т. 1.1.-4.2. - устный опрос по т.1.1-1.2; - наблюдение за ходом выполнения и защита практической работы № 1-18 <p>Комплексный дифференцированный зачет</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; - составлять и оформлять документы в электронном виде с применением средств компьютерной техники. | <p>ними самостоятельно.</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p> | <p>Выполнение практических работ №1-18</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p> |
|---|--|--|