

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

---

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

---

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

---

Домодедово

2023 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
Протокол  
№ 2  
от “10” апреля 2023 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Колчин А.И. – преподаватель отделения СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

## 1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональный цикл и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» обучающийся должен **уметь**:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа;
- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального; применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

В результате изучения учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать:**

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в документационном обеспечении управления и архивоведении;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

#### **Требования к формированию личностных результатов**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально	<b>ЛР 2</b>

<p>значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>

<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>

Принимающий российские традиционные семейные ценности.  
Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи,  
понимание брака как союза мужчины и женщины для создания  
семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье,  
ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со  
своими детьми и их финансового содержания

**ЛР 12**



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i>	36
Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой в 5 семестре и экзамена в 6 семестре	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1 ПК 1.5 ЛР 1-12
	Современные технические средства создания текстовых документов	2	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие I.</b> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов лекций и практических занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	6	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>	<b>21/5</b>	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 01, ОК 04, ПК 1.1 ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	

<b>компьютера (русский шрифт)</b>	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		ПК 1.7 ЛР 1-12
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	3	
	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	3	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного <b>Практическое занятие 2.</b> набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	4	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 1-12
	Оформление цифрового материала	2	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	3		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов лекций и практических занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	5	
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>	<b>12/2</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы	2	
	Работа с панелью Параметры страницы.		

<b>оформлению страницы</b>	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш.		ПК 1.1
	Работа с быстрыми клавишами.		ПК 1.5
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ПК 1.7
	<b>Практическое занятие 7.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	ЛР 1-12
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01,
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	ОК 02,
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		ОК 04
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	3	ПК 1.1
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	3	ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 1-12
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01,
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		ОК 02,
	Основные виды шрифтов.	1	ОК 04
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	3	ПК 1.5
	<b>Практическое занятие 9.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	3	ПК 1.7 ЛР 1-12
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов лекций и практических занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	5	
<b>Раздел 4</b>	<b>Оформление различных видов текстовых работ</b>	<b>12/10</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	ОК 01,
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		ОК 02,
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		ОК 04
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	2	ПК 1.1
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		ПК 1.5

	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		ПК 1.7 ЛР 1-12
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов лекций и практических занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	5	
<b>Раздел 5</b>	<b>Изучение латинской клавиатуры</b>	<b>8/6</b>	
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 1-12
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)		
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6	
	<b>Практическое занятие 14.</b> 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	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора	2	

	текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов лекций и практических занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	5	
<b>Раздел 6</b>	<b>Конструирование таблиц</b>	<b>6/4</b>	
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 1-12
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	4	
	<b>Практическое занятие 16.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2		
<b>Раздел 7</b>	<b>Компьютерная обработка основных видов документов</b>	<b>14/13</b>	
<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 1-12
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.	2	
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	13	
	<b>Практическое занятие 18.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	3	
<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2		

	<b>Практическое занятие 22.</b> ЕМ Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнение индивидуальных практических заданий по осуществлению информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных; по принятию мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации; по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. Выполнение индивидуальных практических заданий по разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	10	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>120</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

Оборудование лаборатории:

- Компьютерный класс, содержащий 15 компьютеров, объединенных в локальную сеть;
  - рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, видеопроектором, экраном, МФО;
  - шкаф для хранения учебных пособий, электронных носителей с обучающими программами;
  - наглядные пособия (стенды);
  - учебно-методический комплекс дисциплины. Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование.

**Программное обеспечение:**

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

##### Дополнительная литература



1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

### **Дополнительные источники**

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

### **Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)

3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))

4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

9. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>

10. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

11. <http://www.znanium.com> – электронная библиотечная система

12. <https://urait.ru> – электронная библиотечная система

### **3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор,</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p>

<p>форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.  Оценка результатов выполнения практической работы.  Экзамен.</p>
--	--	---

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень вопросов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» (экзамен)

1. Техника безопасности при работе с ПК.
2. Архитектура и основные компоненты ПК.
3. Устройства ввода и вывода информации. Каналы ввода и вывода.
4. Устройства хранения информации (внутренние и внешние устройства)
5. Виды мультимедийного оборудования в составе компьютера
6. Сетевое оборудование. Виды. Основные понятия. Типы кабелей
7. Файлы и файловая система
8. Обзор операционной системы Windows.
9. Принципы работы с объектами ОС.
10. Технология обработки текстовой информации.

11. Табличные редакторы. Функции и возможности.
12. Создание и обработка баз данных.
13. Технологии создания мультимедийных презентаций
14. Технология работы в программе обработки звука.
15. Технология работы в программе обработки видеофайлов.
16. Технология работы в программе обработки векторных и растровых графических изображений.
17. Работа с векторным изображением в программе Corel Draw.
18. Работа с растровым изображением в программе Adobe Photoshop.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов Wtware	Wtware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое