

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 27.05.2025 12:49:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»  
Политехнический колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Компьютерная обработка документов»**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная подготовка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

**Разработчик:** Ирина Михайловна Проценко, преподаватель

Рассмотрена на заседании комиссии правовых дисциплин

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины .....	14
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	15

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Компьютерная обработка документов»

## 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Целью** изучения дисциплины «Компьютерная обработка документов» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **иметь представление:**

- о перспективах развития технических средств и способов документирования информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере;

- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.

#### **1.4 Требования к результатам освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующими видам деятельности:**

##### **углубленная подготовка**

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **«Компьютерная обработка документов»**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	114
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	76
в том числе:	
- практические занятия	66
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	38
в том числе:	
Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере	38
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Информационные технологии в офисе</b>		<b>20</b>	
Тема 1.1 Информационные технологии в офисе	Содержание учебного материала	4	2
	1   Информационные технологии в деятельности секретаря, делопроизводителя.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 1.2 Операционная система Windows	Содержание учебного материала	4	2
	1   Операционная система Windows.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 1.3 Хранение информации в компьютере	Содержание учебного материала	4	2
	1   Хранение информации в компьютере.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 1.4 Правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, соблюдаемые при выполнении	Содержание учебного материала	4	2
	1   Правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, соблюдаемые при выполнении работ на ПЭВМ. Операции с файлами и папками в операционной системе Windows XP.	2	

нии работ на ПЭВМ	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.			
Тема 1.5 Окно программы	Содержание учебного материала		4	3
	1	Окно программы. Основные операции с окнами. Текстовый редактор Word. Проверка правописания.		
	<b>Практическое занятие № 1</b>		2	
	Основные операции с окнами. Текстовый редактор Word. Проверка правописания.			
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.			
<b>Раздел 2 Общие правила оформления различных машинописных работ</b>			<b>43</b>	
Тема 2.1 Основные правила создания текстового документа	Содержание учебного материала		3	3
	1	Правила оформления текста.		
	<b>Практическое занятие № 2</b>		2	
	1	Средства и способы редактирования и форматирования текста		
	<b>Самостоятельная работа</b>		1	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.			
Тема 2.2 Оформительская работа	Содержание учебного материала		6	3
	1	Оформление доклада.		
	<b>Практические занятия № 3-4</b>			
	1	Оформление титульного листа.	2	
	2	Оформление доклада, аннотации, маркированного списка.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	



	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 2.3 Оформление примечаний и сносок к тексту	Содержание учебного материала	3	3
	1   Оформление примечаний (приложений и оснований), сносок к тексту.		
	<b>Практическое занятие № 5</b>		
	1   Оформление примечаний (приложений и оснований), сносок к тексту.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 2.4 Заголовки и подзаголовки	Содержание учебного материала	2	2
	1   Оформление заголовков и подзаголовков		
	<b>Практическое занятие № 6</b>		
	1   Оформление заголовков и подзаголовков	2	
Тема 2.5 Содержание, библиография	Содержание учебного материала	6	3
	1   Оформление содержания и библиографии		
	<b>Практические занятия № 7-8</b>		
	1   Правила оформления содержания научной работы.	2	
	2   Правила оформления библиографии	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	1   Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 2.6 Правила оформления документа в рамке	Содержание учебного материала	6	3
	1   Оформление текстового материала в рамке		
	<b>Практические занятия № 9-10</b>		
	1   Оформление надписей в рамке и расположение текста	2	
	2   Оформление текстового материала в рамке в соответствии с требованиями.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	1   Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		

Тема 2.7 Оформление работ с формой и графлением	Содержание учебного материала		6	3	
	1	Оформление работ с формой и графлением			
	<b>Практические занятия № 11-12</b>				
	1	Создание графических объектов средствами текстового редактора. Технология внедрения и связывания объектов.	2		
	2	Создание таблиц и заполнение табличных форм.	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>				2
Тема 2.8 Создание таблиц и диаграмм с помощью Excel	Содержание учебного материала		8	3	
	1	Оформление информационного стенда			
	<b>Практические занятия № 13-14-15</b>				
	1	Создание таблиц с помощью Excel	2		
	2	Создание таблиц и расчетов с помощью Excel	2		
	3	Создание диаграмм	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>				2
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.			
Тема 2.9 Подготовка презентации с помощью PowerPoint	Содержание учебного материала		3	3	
	1	Подготовка презентации с помощью			
	<b>Практическое занятие № 16</b>				2
	1	Подготовка презентации с помощью PowerPoint			
	<b>Самостоятельная работа</b>				1
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.			
<b>Раздел 3 Служебные документы</b>			<b>49</b>		
Тема 3.1 Состав реквизитов документов	Содержание учебного материала		3	3	
	1	Оформление реквизитов в структуре документов. Правила оформления реквизитов документов.			
	<b>Практическое занятие № 17</b>				2

	1	Оформление реквизитов в структуре документов		
		<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 3.2 Создание бланков		Содержание учебного материала	3	3
	1	Бланк документов		
		<b>Практическое занятие № 18</b>	2	
	1	Создание бланков.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 3.3 Составление и оформление служебных писем		Содержание учебного материала	6	3
	1	Составление и оформление служебных писем.		
		<b>Практические занятия № 19-20</b>		
	1	Способы оформления писем. Создание письма при помощи шаблона.	2	
	2	Создание письма на бланке предприятия. Создание письма для переписки с иностранным партнером.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 3.4 Служебная записка, справка		Содержание учебного материала	3	3
	1	Докладная записка, объяснительная записка и справка		
		<b>Практическое занятие № 21</b>	2	
	1	Оформление докладной записки, объяснительной записки, справки.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	1	
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 3.5 Оформление распорядительных документов		Содержание учебного материала	6	3
	1	Создание приказов, выписки из приказа		
		<b>Практическое занятие № 22-23</b>		

	1	Оформление приказов различных видов.	2	
	2	Оформление распоряжений, указаний, решений	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.		
Тема 3.6 Протокол и выписка из него	Содержание учебного материала		3	3
	1	Подготовка и оформление протоколов.		
	<b>Практическое занятие № 24</b>		2	
	1	Подготовка и оформление протокола, выписки из протокола.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		1	
Тема 3.7 Акт	Содержание учебного материала		3	3
	1	Оформление акта.		
	<b>Практическое занятие № 25</b>		2	
	1	Оформление акта.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		1	
Тема 3.8 Оформление первичных документов по личному составу	Содержание учебного материала		6	3
	1	Правила оформления заявления и резюме.		
	<b>Практическое занятие № 26-27</b>			
	1	Правила оформления заявления и резюме.	2	
	2	Оформление автобиографии, характеристики	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
Тема 3.9 Оформление организационных документов по личному составу	Содержание учебного материала		8	3
	1	Особенности оформления организационных документов		
	<b>Практическое занятие № 28-30</b>			

	1	Правила оформления инструкции	2	
	2	Правила оформления должностной инструкции	2	
	3	Оформление унифицированного приказа (распоряжения)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.	2	
Тема 3.10 Оформление документов по заданию	Содержание учебного материала		8	3
	1	Составление документов, исходя из предложенной ситуации		
	<b>Практическое занятие № 31-33</b>			
	1	Составление документов, исходя из предложенной ситуации	2	
	2	Составление документов, исходя из предложенной ситуации	2	
	3	Составление документов, исходя из предложенной ситуации	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
1	Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере.	2		
	<i>Зачет</i>		2	
	<b>Всего</b>		<b>114</b>	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Компьютерная обработка документов»**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплекты тестовых заданий по темам;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Гохберг Г.С. Информационные технологии. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

2 Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. – Спб.: Наука и Техника, 2018.

3 Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства. – М.: Просвещение, 2018.

4 Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Практическое пособие. – М.: Высшая школа; Издательский центр «Академия», 2019.

5 Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

6 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

7 Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – Спб.: «Издательский дом Герда», 2019.

8 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Компьютерная обработка  
документов»**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
Общие компетенции	Знания и умения	
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о перспективах развития технических средств и способов документирования информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> <li>- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;</li> <li>- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере;</li> <li>- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.</li> </ul>	<p>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Устный контроль: индивидуальный и групповой опрос</p> <p>Выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Устный контроль: индивидуальный и групповой опрос</p> <p>Выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Курсовая работа</p>
Профессиональные компетенции	Знания и умения	
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести	<p><b>Иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о перспективах развития</li> </ul>	Оценка результатов работы студентов на практических занятиях

<p>прием посетителей</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>технических средств и способов документирования информации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> <li>- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;</li> <li>- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li> <li>- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере;</li> <li>- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.</li> </ul>	<p>занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Устный контроль: индивидуальный и групповой опрос</p> <p>Выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p> <p>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Устный контроль: индивидуальный и групповой опрос</p> <p>Выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере</p> <p>Курсовая работа</p>
---	--	--