

автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО «Вологодский  
колледж связи и информационных  
технологий»

И.В. Дарманская

«27» августа 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компьютерная обработка документов**

Вологда,  
2015 г.

Программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

#### **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 1 от «27» августа 2015г.

Председатель Л.А.Иванова

# 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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению *профессиональными компетенциями (ПК)*:

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. Обработать 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 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

В результате освоения дисциплины у обучающихся по базовой подготовке формируются *общие компетенции (ОК)*:

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **274** часа, в том числе:

практические работы **204** часа;

самостоятельной работы обучающегося **70** часов;

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>274</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>204</b>
В том числе	
Практические занятия	<b>204</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Компьютерная обработка документов

### 2 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		2	
	1	Применение современных информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста	1	
	2	Создание презентации по технике безопасности при работе на компьютере	1	
	Контрольная работа по теме		1	
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (кириллицы)	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		31	
	3	Отработка навыков набора основного, верхнего и нижнего ряда клавиатуры	27	
	4	Развитие скоростных навыков печати	4	
	Контрольная работа по теме		2	
	Самостоятельная работа. Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов		20	
Тема 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	Содержание учебного материала			
	Практические занятия		12	
	5	Оформление текстовых документов на компьютере	2	
	6	Оформление табличного материала.	2	
	7	Оформление примечаний, сносок, приложений	1	
	8	Составление и оформление формул	1	
	9	Представление графической информации в текстовом документе	2	
	10	Оформление списка литературы (библиографии)	1	
	11	Оформление титульного листа документа	1	
	12.	Оформление многостраничного документа в форме: курсовой, дипломной работы, индивидуального проекта	2	
	Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа:		10	

	Развитие скоростных навыков набора (работа с клавиатурным тренажером Solo). Подготовка реферата на тему "Корректурная обработка документов. Корректурные знаки". Выполнение задания по применению корректурных знаков в исправлении текстов.		
<b>Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных и кадровых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	13 Построение конструкционной сетки документа	2	
	14 Разработка шаблонов организационных документов	2	
	15 Разработка шаблонов распорядительных документов	2	
	16 Разработка шаблонов информационно-справочных документов	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Развитие скоростных навыков набора. Разработка структурной схемы организации (по структурным подразделениям, по соподчинению должностей). Оформление должностной инструкции. Оформление распорядительного документа. Оформление служебного письма и личной справки	<b>12</b>	
	<b>Итого за 2 курс:</b>	<b>60</b>	

### 3 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 4. Оформление шаблонов организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	17	Оформление и создание кадровых документов.	6	
Тема 5. Автоматизация табличной формы документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>30</b>	
	18	Создание табличных форм документов	4	
	19	Автоматизация табличных форм документов	16	
	20	Создание деловой графики к табличному документу	4	
	21	Создание фильтра и промежуточных итогов для табличных документов	6	
	<b>Контрольная работа по теме</b>		4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Развитие скоростных навыков набора. Создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм		<b>8</b>	
Тема 6. Использование технологии OLE (связи между продуктами MS Office)	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	22	Создание базы данных в MS Excel	4	
	23	Создание конверта в MS Word	2	
	24	Создания автоматизированного документа	2	
	<b>Контрольная работа по теме</b>		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 7. Создание буклетов, визитных карточек в программе MS Publisher	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	25 Создание визитной карточки организации	4	
	26 Создание буклета организации	6	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Развитие скоростных навыков набора. Подбор фото материалов, текстовой информации для индивидуального задания	4	
Тема 8. Обработка и редактирование электронного документа	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	27 Сканирование текстовой, табличной и графической информации.	3	
	28 Сканирование многостраничного документа.	3	
	29 Обработка и редактирование полученных электронных файлов	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Развитие скоростных навыков набора. Создание презентации по алгоритму преобразования бумажного документа в электронный документ	4	
Тема 9. Порядок работы в ИПС "Консультант Плюс"	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	30 Осуществление поиска документов в системе «Консультант Плюс»	2	
	31 Работа со списком, текстом документов и их сохранение.	3	
	32 Использование закладок в текстах, переход по ссылкам.	3	
	33 Формирование запросов для поиска информации	2	
	34 Работа со словарем в системе «Консультант Плюс»	2	
	34 Осуществление сложного поиска по тексту	2	
	35 Осуществление базового поиска, по ситуации и по реквизитам документа	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Задание 1: Ответить на контрольные вопросы: 1. Какие информационные услуги предоставляют СПС? 2. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс? 3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс. 4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс? 5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе	6	



	КонсультантПлюс? 6. Назначение прямых и обратных ссылок документа. 7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс? 8. Что содержит в себе Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы? 9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс? Задание 2. Выполнить задания из рабочей тетради «Кадровика» Задание 3. Решение теста по работе в СПС "Консультант Плюс"		
Тема 10. Оформление архивных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
	36 Создание и оформление шаблонов номенклатуры дел		2
	37 Создание и оформление шаблонов актов, протоколов экспертной комиссии		3
	38 Создание и оформление описей дел		3
Тема 11. Слепой десятипальцевый метод набора текстов (латиницы)	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>
	39 Отработка навыков набора основного, верхнего и нижнего ряда клавиатуры		20
	40 Развитие скоростных навыков печати		4
	<b>Контрольная работа по теме</b>		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов		10
Тема 12. Оформление документов на персональном компьютере	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>
	41 Создание и редактирование многостраничного документа		4
	42 Создание, обработка и представление данных в MS Excel		6
	43 Сканирование информации, ее распознавание и форматирование		2
	44 Создание и оформление пакета документов организации		8
<b>Итого за 3 курс:</b>			<b>144</b>
<b>Максимальная нагрузка, всего:</b>			<b>274</b>
<b>Практических занятий</b>			<b>204</b>
<b>самостоятельная работа (внеаудиторная)</b>			<b>70</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории – Информатики и компьютерной обработки документов

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся с установленными ПК с лицензионным программным обеспечением,
- сканер и программное обеспечение к нему
- программное обеспечение для обработки сканированной информации
- принтер и(или) МФУ
- брошюратор
- копир
- ламинатор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

**Основная:**

1. Фиошин М. Е. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для 10 класса : углублённый уровень / М. Е. Фиошин, А. А. Рессин, С. М. Юнусов ; под ред. А. А. Кузнецова. - М. : Дрофа, 2015. - Режим доступа: <https://shop.lecta.ru/book/fioshin-informatika-10-klass>
2. Фиошин М. Е. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для 10 класса : углублённый уровень / М. Е. Фиошин, А. А. Рессин, С. М. Юнусов ; под ред. А. А. Кузнецова. - М. : Дрофа, 2015. - Режим доступа: <https://shop.lecta.ru/book/fioshin-informatika-11-klass>

**Дополнительная:**

1. Алексеев А. П. Сборник задач по дисциплине «Информатика» [Электронный ресурс] : методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. - Электрон. текстовые данные. - Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. - 82 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71876.html>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### 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 ЭКЗАМЕНА

Результаты обучения	Формы и методы контроля
---------------------	-------------------------

(освоенные умения, усвоенные знания)	и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</li> <li>• правил оформления документов на персональном компьютере</li> </ul>	<b>Оценка практических занятий</b>  <b>Оценка контрольных работ</b>  <b>Оценка самостоятельной работы</b>  <b>ЭКЗАМЕН</b>

### Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Организация работы в приемной руководителя Применение коммуникативных умений	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Применение коммуникативных умений	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Правильная и грамотная организация рабочего места секретаря и руководителя.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Правильное и грамотное оформление и регистрация организационно-распорядительной документации.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Применение программного обеспечения при систематизации документов, составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Правильная и грамотная организация самостоятельной работе с документами по личному составу.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Применение коммуникативных умений.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Показ подготовки и передачи документов на архивное хранение. Владение техникой выполнения работ по подготовке дел к передаче на архивное хранение.	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Проведение обработки и учета документов, ведение справочной картотеки	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Умение применять Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в зависимости от статуса архива	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Умение применять Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в зависимости от статуса архива	Оценка практических занятий Оценка самостоятельной работы Дифференцированный зачет Экзамена квалификационный по профессиональному модулю

### Контроль и оценка сформированности общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать	Определяет цель и порядок работы.	<i>Интерпретация</i>

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Использует в работе полученные ранее знания и умения. Рационально распределяет время при выполнении работ.	результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения профессиональной образовательной программы, анкетирование
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности. Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности. Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно