

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

«01» октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.07 Компьютерная обработка документов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка)

Разработчик:

Сазонова А.Н, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин

Протокол № 1 от 16.09.14 2014 г.

Председатель Сафо Сазонова А.Н.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	9
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **Компьютерная обработка документов** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.07.).

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- Правила оформления документов на персональном компьютере;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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 дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 286 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 186 часов;

теоретическое обучение –

практические занятия – 186 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 100 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	286
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	186
в том числе:	
практические занятия	186
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	100
в том числе	
<i>Домашняя работа</i>	100
<i>Итоговая аттестация в форме Зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студента.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			
Тема 1.1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета. Современные средства составления текстовых документов	Содержание учебного материала	8	2
	Практические занятия	4	
	1. Техника безопасности в кабинете ПЭВМ. Цели и задачи предмета.	4	
	2. Современные средства составления текстовых документов	4	
Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря. Клавиатура персонального компьютера	Самостоятельная работа обучающегося Программное обеспечение и перспективы его развития.	4	3
	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия	4	
	1. Организация рабочего места и труда секретаря. 2. Клавиатура персонального компьютера.	4	
Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)	Самостоятельная работа обучающегося Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Средства компьютерной стенографии	6	3
	Содержание учебного материала	16	
	Практические занятия	4	
	Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося Формы компьютерных клавиатур.	4	3
	Содержание учебного материала	4	
Тема 2.2. Верхний (третий) ряд клавиатуры. Нижний (первый) ряд клавиатуры	Практическое занятие Верхний (третий) ряд клавиатуры. Нижний (первый) ряд клавиатуры.	4	
Тема 2.3. Четвертый ряд клавиатуры;	Содержание учебного материала	4	

знаки препинания. Латинская клавиатура	Практическая работа Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания. Латинская клавиатура	4	
Тема 2.4. Арабские и римские цифры. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Арабские и римские цифры. Основные виды шрифтов. Общие требования к оформлению страницы.	4	3
	Самостоятельная работа обучающегося Техника возвратного движения пальцев. Развивающая гимнастика для пальцев рук.	4	
Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники		60	
Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на компьютере. Оформление основных реквизитов документов на компьютере	Содержание учебного материала	6	
	Практические работы Правила оформления текстовых документов на компьютере. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.	6	3
	Самостоятельная работа обучающегося Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов.	6	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков	Практическая работа Стилевое оформление абзацев. Оформление заголовков и подзаголовков. Автоматическое оглавление.	6	3
	Содержание учебного материала	6	
Тема 3.3. Оформление табличного материала	Практические работы Оформление табличного материала. Границы и заливка.	6	3
	Содержание учебного материала	6	
Тема 3.4. Оформление документов с рисунками	Практические работы Вставка в документ логических схем Вставка готовых рисунков в документ	6	2
	Содержание учебного материала	4	

сносок и приложений. Редактирование текста электронного документа	Практические занятия Оформление примечаний, сносок и приложений. Редактирование текста электронного документа		3
	Самостоятельная работа обучающегося Значение и использование корректурных знаков.	4	
Тема 3.6. Работа с документами на английском языке	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия Работа с документами на английском языке	4	2
	Самостоятельная работа обучающегося Особенности обработки сканированных документов.	4	
Тема 3.7. Оформление документов в электронных таблицах Excel	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия Создание таблиц в Excel	8	2
	Создание документов с выполнением расчетных операций.		
	Самостоятельная работа обучающегося Особенности оформления документов в электронных таблицах.	4	
Тема 3.8. Оформление мультимедиа материала	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия Создание презентаций по специальности (проект)	6	2
	Самостоятельная работа обучающегося Использование мультимедиа технологий	4	
Тема 3.9. Комплексная работа с документами в MS Office	Содержание учебного материала	8	
	Практические работы Комплексная работа с документами в MS Office	6	3
	Контрольная работа по теме «Комплексная работа с документами в MS Office»	2	
Тема 3.10. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет	Содержание учебного материала	6	
	Практические работы Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет. Форматирование документов Интернет.	6	2
	Самостоятельная работа обучающегося Создание реферата и доклада по специальности (презентация)	6	
Раздел 4. Компьютерная обработка	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	102	
Тема 4.1. Компьютерная обработка	Содержание учебного материала	6	3

распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности	Практические работы Компьютерная обработка распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению распорядительных документов.	4	
	Содержание учебного материала	6	
	Практические работы Компьютерная обработка организационной документации. Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция.	6	3
Тема 4.2. Компьютерная обработка организационной документации. Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению организационных документов.	4	
	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению информационно-справочных документов.	4	
Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению информационно-справочных документов.	4	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении перевод, трудовые договоры	Практическая работа Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении перевод, трудовые договоры.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению документации по личному составу.	4	
	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Оформление личных карточек формы Т-2. Оформление личных счетов по заработной плате.	6	3
Тема 4.5. Оформление личных карточек формы Т-2. Оформление личных счетов по заработной плате	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению табличного материала в электронных таблицах.	4	
	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Оформление личных карточек формы Т-2. Оформление личных счетов по заработной плате.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению табличного материала в электронных таблицах.	4	
Тема 4.6. Оформление бланка делового		6	

письма. Оформление простых писем	Практическая работа Оформление бланка делового письма. Оформление простых писем	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к оформлению писем.	4	
Тема 4.7. Оформление сложных писем. Сопроводительное письмо	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Оформление сложных писем. Сопроводительное письмо.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Виды писем	4	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 4.8. Оформление резюме. Использование таблицы при форматировании документов	Практическая работа Оформление резюме. Использование таблицы при форматировании документов.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Создание резюме с использованием шаблонов	4	
	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда	6	3
Тема 4.9. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда	Самостоятельная работа обучающихся Подбор материалов для стенда	4	
	Содержание учебного материала	8	
	Практическая работа Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики.	8	3
	Создание автоматического оглавления		
Тема 4.10. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики	Самостоятельная работа обучающихся Виды графики (реферат)	4	
	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа		
	Оформление схемы при помощи приложения MS Organization. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными	4	2

Тема 4.12. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Заполнение листа книги исходными и расчетными данными	Содержание учебного материала	4	
	Практическая работа Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	4	2
	Заполнение листа книги исходными и расчетными данными		
Тема 4.13. Копирование таблиц на другие листы книги. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel	Самостоятельная работа обучающихся Возможности электронных таблиц (реферат)	4	
	Содержание учебного материала	8	
	Практическая работа Копирование таблиц на другие листы книги. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel.	6	2
	Контрольная работа по теме «Электронные таблицы Excel»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение графиков в электронных таблицах	4	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 4.14. Создание и отправка сообщения по электронной почте. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение	Практическая работа Создание и отправка сообщения по электронной почте. Формирование сообщения, отправка ответа на сообщение	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Создание почтового ящика	2	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 4.15. Создание БД предприятия. Создание формы для ввода данных	Практическая работа Создание БД предприятия. Создание формы для ввода данных.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся История появления баз данных и их назначение	2	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 4.16. Обработка данных с помощью запросов. Формирование отчетов в БД	Практическая работа Обработка данных с помощью запросов. Формирование отчетов в БД.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Виды баз данных и их использование	2	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 4.17. Учет документов в базе данных. Учет входящих и исходящих	Практическая работа	4	2

Документов в базе данных	Учет документов в базе данных.		
	Учет входящих и исходящих документов в базе данных		
	Контрольная работа по теме «Базы данных»		
	Самостоятельная работа		
Тема 4.18. Автоматизированная система регистрации. Обработка сложных документов	Содержание учебного материала		
	Практическая работа		
	Автоматизированная система регистрации. Обработка сложных документов		
	Содержание учебного материала		
	Практическая		
	Итоговый зачет		
Всего (аудиторных):		186	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебного кабинета – компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета: компьютерного класса

Технические средства обучения: персональные электронно-вычислительные машины (IBM-совместимые компьютеры), подключенные к локальной сети, имеющей подключение к глобальным информационным сетям (Интернет и другим). В процессе изучения дисциплины используется программное обеспечение в соответствии с содержанием дисциплины: операционные системы семейства Windows (Windows XP, Windows 7, Windows Vista); база данных MS Access программного пакета Microsoft Office; Интернет-браузеры Internet Explorer, ORACLE, Firefox и поисковые системы Yandex, Google, Yahoo.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.
2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация производства: учебн. Пособие для нач. профессионального образования. М.: Издательский центр «Академия», 2007. 288 с.
2. Колмыкова Е.А. Информатика: учебн. Пособ. Для студентов средн. Проф. Обр. М.: Издательский центр «Академия», 2008. 416 с.
3. Кузнецова А.Л. Машинопись и основы делопроизводства. М., 2000.

Дополнительная литература:

1. Компьютеризация делопроизводства. Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>
2. Журнал «Делопроизводство»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: • русскую и латинскую раскладку персонального компьютера; • правила оформления документов на персональном компьютере.	Практические работы Контрольные работы
Уметь: • профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	Практические работы Контрольные работы