

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

 И. В. Бондаренко

« 14 » сентября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778)

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части общепрофессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

Разработчик:

Науменко Е.В., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № 8 от 04.04. 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права


подпись

М.Г. Петричук

04.04.2025.
дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол № 9 от 14.05. 2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы


подпись

Е.В. Струк

14.05.2025.
дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	9
2.2. Содержание дисциплины.....	10
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение	13
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

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

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов»: формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и так далее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы структурирования информации и формат её	

		оформления	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	62	52
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф.зачета</i>	-	-
Всего	70	52

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	3/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	1	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	12/10	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	10	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	1	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости	2	

	компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.		
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	1	
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3	<i>Основные правила форматирования текста</i>	12/9	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы	1	
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	3	
Тема 3.2 Оформление	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02,
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	1	

заголовков и подзаголовков к тексту	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	3	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	3	
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	3	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	12/11	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	1	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	3	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	

	<i>Самостоятельная работа</i>	4	
Раздел 5	<i>Изучение латинской клавиатуры</i>	6/5	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	6	ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	1	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	5	
	<i>Практическое занятие 14.</i> 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.	2	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	3	
Раздел 6	<i>Конструирование таблиц</i>	6/5	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.	1	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	5	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	3	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7	<i>Компьютерная обработка основных видов документов</i>	11/10	
Тема 7.1	Содержание учебного материала:	11	ОК 01,

Компьютерные технологии подготовки документов	Компьютерные технологии подготовки документов		ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа.	1	
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>	4	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
ВСЕГО		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащённая в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.07
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.07
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ОПЦ.07
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ОПЦ.07
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ОПЦ.07
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.07
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.07
8	Экран для проектора	Оборудовани е	Основное	По технической документации	ОПЦ.07
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ОПЦ.07
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ОПЦ.07
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ОПЦ.07
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ОПЦ.07
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ОПЦ.07
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ОПЦ.07

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.07
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ОПЦ.07

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

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.

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.

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.

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>.

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>.

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>.

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>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен 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 (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - правила по охране труда и технике безопасности; - правила организации рабочего места секретаря и руководителя; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления текстовых документов на	создает и поддерживает оптимальные и безопасные условия труда.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.

персональном компьютере.		зачёт.
Умеет: 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.		.