

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка документов
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
общеобразовательной учебной дисциплины в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №
7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Боброва Елена Викторовна - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07
Компьютерная обработка документов**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07

Компьютерная обработка документов

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СПО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОП.07 "Компьютерная обработка документов" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778,(зарегистрирован Минюстом России 30.09.2022 , регистрационный №70318) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з).

1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Понимание важности точного и аккуратного ввода данных, соблюдения правил форматирования и оформления документов, ответственности за результат работы.

Точное выполнение заданий, соблюдение сроков, внимание к деталям, корректное использование программного обеспечения.

Соблюдение правил форматирования документов, аккуратное внесение данных, проверка своей работы на ошибки.

Развитие навыков самостоятельного решения задач по обработке документов, проявления инициативы при поиске оптимальных решений

Самостоятельная работа над заданиями, умение искать дополнительную информацию, проявление инициативы в изучении новых функций программного обеспечения.

1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Развитие навыков планирования этапов работы, распределения времени, определения необходимых ресурсов и приоритетов при выполнении заданий по компьютерной обработке документов.

Составление плана работы, определение последовательности действий, выбор необходимых инструментов и программного обеспечения, соблюдение сроков выполнения заданий.

Планирование работы по форматированию большого документа, организация времени на выполнение нескольких заданий, подбор оптимальных инструментов для обработки изображений.

Поиск необходимой информации в интернете, в справочных системах программ, анализ инструкций, умение применять полученные знания при выполнении заданий.

Развитие навыков определения проблем, возникающих при компьютерной обработке документов, поиска решений, выбора оптимальных вариантов, умения анализировать ошибки и находить способы их устранения.

Изучение новых функций программного обеспечения, участие в онлайн-курсах и тренингах, поиск новой информации в интернете.

1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" направлена на достижение обучающимися следующих предметных результатов освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

Обучающиеся должны знать возможности текстовых редакторов (например, Microsoft Word, LibreOffice Writer), уметь создавать, редактировать, форматировать и сохранять текстовые документы.

Обучающиеся должны знать возможности табличных процессоров (например, Microsoft Excel, LibreOffice Calc), уметь создавать, редактировать, форматировать таблицы, работать с формулами и функциями, строить диаграммы.

1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины

Изучение дисциплины ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" осуществляется в рамках ППСЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	84
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
Лабораторная работа	24
Лекция	24
Практическое занятие	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
Раздел Компьютерная обработка служебных документов		84
Тема 1.1 Современные технические средства создания документов	Содержание учебного материала: Предмет и задачи учебной дисциплины, и ее роль в профессиональной подготовке специалиста. Современное состояние и тенденции развития технических средств создания текстовых документов Классификации технических средств, используемых для создания служебных документов	6
Тема 1.2 Особенности компьютерной обработки документов	Содержание учебного материала: Особенности машинописи с применением ПК 2	6
Тема 1.3 Оформление текстовых документов	Содержание учебного материала: Оформление текстовых документов 2	12
Тема 1.4 Работа с электронными таблицами. Организация вычислений в MS Excel	Содержание учебного материала: Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс программы Excel. Использование электронных таблиц при создании и учете служебных документов	12
Тема 1.5 Служебные документы	Содержание учебного материала: Создание электронных таблиц. Ввод и форматирование данных в электронных таблицах. Использование относительной и абсолютной адресации ячеек при выполнении вычислений MS Excel. Сортировка и фильтрация данных. Построение и редактирование диаграмм.	12
Тема 1.6 Служебные документы	Содержание учебного материала: Классификация служебных документов. Правила оформления содержания	8

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации 2	
Тема 1.7 Организация документооборота	Содержание учебного материала: Принципы и современные подходы к организации документооборота.	10
Тема 1.8 Сетевые методы организации документооборота	Содержание учебного материала: Использование компьютерных сетей для целей документооборота. Системы электронного документооборота.	10
Тема 1.9 Редактирование служебных документов	Содержание учебного материала: Цель и задачи редактирования, его значение для формирования профессиональной компетенции специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	8
Тема 1.10 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала: Дифференцированный зачет	0
	Всего:	84

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" реализуется в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

компьютерные столы и стулья, рабочее место преподавателя, комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет, аудиторная доска.

Технические средства обучения:

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -32 шт.

Мышь -32 шт.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды - 6 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2	Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2	В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы

<https://rg.ru/org/companies/informteh/>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.07 "Компьютерная обработка документов" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОП.07 "Компьютерная обработка документов".