

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

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

**Институт международных транспортных коммуникаций**



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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Компьютерная обработка документов**

**по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
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: 26.11.2024  
Подписал: председатель учебно-методической  
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

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

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана 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

«26» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Боброва Елена Викторовна - старший преподаватель кафедры  
«Международный транспортный менеджмент и управление цепями  
поставок»

**Рецензенты:**

Романова Алина Терентьевна - профессор кафедры «Международный  
бизнес»

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07**

## **Компьютерная обработка документов**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.07 "Компьютерная обработка документов" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины**

Обучение по дисциплине ОПЦ.О.07 "Компьютерная обработка документов" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;

- возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
- виды и технику правки текстов;
- нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

Уметь:

- профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере.
- использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- редактировать служебные документы;
- работать с разными типами нормативных словарей.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

#### **1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ**

В дисциплине ОП.07 "Компьютерная обработка документов" не предусмотрено использование вариативной части нагрузки.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
Лекция	24
Практическое занятие	24
Лабораторная работа	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
Самостоятельная работа	12
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла 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	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Компьютерная обработка служебных документов</b>		<b>45</b>		
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	2	2	
	Самостоятельная работа подготовить реферат	0	2	
Тема 1.2 Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в делопроизводстве	Содержание учебного материала: Правила техники безопасности труда оператора ПК.	2	2	
	Практическое занятие Изучение санитарно-эпидемиологических правил инормативов и составление рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенических норм прииспользовании средств ИКТ	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.3 Особенности	Содержание учебного материала: Особенности машинописи с применением ПК	1	2	
	Практическое занятие Отработка навыков увеличения скорости машинного набора текстов с помощью программ-тренажеров «Соло». Отработка навыков по работа с латинской клавиатурой.	1	2	
	Самостоятельная работу Совершенствование навыков набора текста и формул. Освоение десятипальцевого метода печати в процессе работы с программой-тренажёром и MS Word	0	2	
Тема 1.4 Оформление текстовых документов	Содержание учебного материала: Оформление текстовых документов	2	2	
	Практическое занятие Создание текстового документа в MSWord. Отработка операций форматирования текста. Выполнение действий по установлению колонтитулов, разрывов страниц. Создание и заполнение таблиц. Форматирование таблиц. Вставка графики в документ, форматирование рисунка Создание и оформление текстовых документов с использованием графических примитивов, автофигур, WordArt. Создание, редактирование и оформление рисунка по образцу используя основные инструменты графического редактора Paint.	1	2	
	Самостоятельная работа Создание комплексного документа.	1	2	
Тема 1.5 Работа с электронными таблицами. Организация	Содержание учебного материала: Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс программы Excel. Использование электронных таблиц при создании и учете служебных документов	3	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
вычислений в MS Excel				
	Практическое занятие 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.	1	2	
Тема 1.6 Служебные документы	Содержание учебного материала: Классификация служебных документов. Правила оформления содержания служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	22	2	
	Практическое занятие 2. Изучение требования к оформлению реквизитов документов. Создание бланков документов в соответствии с нормативными требованиями. Составление и оформление деловых писем, докладных, служебных и объяснительных записок в соответствии с нормативными требованиями. Составление акта, протокола, справки, заявления в соответствии с нормативными требованиями. Составление организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, решений в соответствии с нормативными требованиями. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями. Составление резюме и прочих документов с использованием шаблонов Office.com Комплексное создание документов (проверочная работа)	14		
	Самостоятельная работа	6		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	2. Отработка практических навыков по созданию служебных документов различных видов с учетом требований ГОСТ РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».			
Тема 1.7 Организация документооборота	Содержание учебного материала: Принципы и современные подходы к организации документооборота.	3	2	
	Практическое занятие Составление рекомендаций по организационно-техническому обеспечению офиса для организации документооборота. Составление текстового документа с описанием правил регистрации и индексации служебных документов. Составление текстового документа с описанием требований составления и оформления номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление таблицы и схемы: «Образец заполнения номенклатуры дел». Контрольная работа	1	2	
	Самостоятельная работа Составление формы внутренней описи документов.	0	2	
Тема 1.8 Сетевые методы организации документооборота	Содержание учебного материала: Использование компьютерных сетей для целей документооборота. Системы электронного документооборота.	8	2	
	Самостоятельная работа Составление таблицы с аннотационным списком профессионально-значимых ресурсов.	6	2	
Практическое занятие 1.9 Итоговая работа по	Содержание учебного материала:	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
материалам семестра				
<b>Раздел Редактирование служебных документов</b>		<b>39</b>		
Тема 3.1 Редактирование служебных документов как учебная дисциплина	Содержание учебного материала: Цель и задачи редактирования, его значение для формирования профессиональной компетенции специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	38	2	
	практическое занятие Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации		2	
	Самостоятельная работа подбор материала для практического занятия		2	
Тема 3.2 Текстовые и языковые особенности деловой речи	Содержание учебного материала: Специфика письменных, устных форм деловой информации. Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис.	0	2	
	Практическое занятие Составление делового письма, докладной записки, выписки из протокола общего собрания трудового коллектива по предложенной проблемной ситуации. Составление заявления о поступлении на работу, резюме. Составление объяснительных записок по предложенным проблемным ситуациям. Редактирование типичных нарушений текстовых и языковых норм деловой информации.		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	самостоятельная работа Составление презентации на одну из тем: «Специфика письменных, устных форм деловой информации», «Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис». Работа для подгруппы студентов.		2	
Тема 3.3 Виды и техника правки текстов служебных документов	Содержание учебного материала: Виды правки текстов. Техника правки текстов.	0	2	
	Практическое занятие Определение вида правки текста служебного документа. Редактирование текстов.		2	
	Самостоятельная работа Составление памятки к правке-вычитке, правке-сокращению, правке-переделке, текста служебного документа. Редактирование предложенных текстов служебных документов с определением вида правки. Работа для подгруппы студентов		2	
Тема 3.4 Редактирование различных элементов документа	Содержание учебного материала: Композиционные особенности служебных документов. Редактирование элементов композиции документа. Логические основы редактирования.	0	2	
	Практическое занятие Определение частей композиции в разных видах служебных документов. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них композиционных ошибок. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них логических ошибок.		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Самостоятельная работа Анализ фактического материала различных типов документов с т.з. достоверности, достаточности, конкретности, актуальности фактов Редактирование элементов оформления текстов служебных документов различных типов.		2	
Тема 3.5 Комплексная правка служебных документов	Содержание учебного материала: Правка-обработка текстов служебных документов	1	2	
	Практическое занятие Правка-обработка текстов служебных документов. Итоговая контрольная работа	1	2	
	Самостоятельная работа Составление памятки к комплексной правке служебных документов.		2	
Практическое занятие 3.6 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	0		
	<b>Всего:</b>	<b>84</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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., Иритикова, В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов // Юрайт, Москва, 2022
2	Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов // Юрайт, Москва 2022

##### Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов // Юрайт, Москва, 2022

№ п/п	Библиографическое описание
2	Советов, Б. Я., Цехановский, В. В. Информационные технологии: учебник для вузов Юрайт, Москва, 2022

### **Интернет-ресурсы**

<http://school-collection.edu.ru>

<http://www.rusedu.ru/>

<http://www.poiskknig.ru>

<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>

### **Периодические печатные издания**

<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: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 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 цикла ОП.07 "Компьютерная обработка документов".