

**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.10 Компьютерная обработка и редактирование служебных 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: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/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

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

«»

«09» июня 2022 г.

**Составитель:**

Боброва Елена Викторовна – старший преподаватель кафедры  
«Документационное обеспечение международных коммуникаций»

**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.10 Компьютерная обработка и редактирование служебных документов**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10**

## **Компьютерная обработка и редактирование служебных документов**

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

Рабочая программа дисциплины ОП.10 "Компьютерная обработка и редактирование служебных 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 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

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

Обучение по дисциплине цикла . 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 162 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

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

## 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)             | 162                |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 108                |
| в том числе:                                      |                    |
| Лекция  | 20                 |
| Практическое занятие                              | 88                 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)       | 54                 |
| в том числе:                                      |                    |
| Самостоятельная работа                            | 54                 |
| Итоговая аттестация в форме другая форма контроля |                    |
| Итоговая аттестация в форме экзамена              |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.10 Компьютерная обработка и редактирование служебных 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<br/>Компьютерная<br/>обработка<br/>служебных<br/>документов</b>  |  | <b>96</b>    |                  |   |
| Тема 1.1<br>Современные<br>технические<br>средства создания<br>документов  | Содержание учебного материала:<br>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 | 4            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | Самостоятельная работа<br>подготовить реферат  | 2            | 2                |   |
| Тема 1.2 Правила<br>техники<br>безопасности и<br>гигиенические<br>требования при<br>использовании<br>средств ИКТ в<br>делопроизводстве | Содержание учебного материала:<br>Правила техники безопасности труда оператора ПК.   | 2            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | Практическое занятие<br>Изучение санитарно-эпидемиологических правил инормативов и составление рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенических норм прииспользовании средств ИКТ  | 2            | 2                |   |
| Тема 1.3   | Содержание учебного материала:   | 16           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК  |

| 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   |
| Особенности                                 | Особенности машинописи с применением ПК   |              |                  | 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2                       |
|   | Практическое занятие<br>Отработка навыков увеличения скорости машинного набора текстов с помощью программ-тренажеров «Соло». Отработка навыков по работа с латинской клавиатурой.   | 8            | 2                |   |
|   | Самостоятельную работу<br>Совершенствование навыков набора текста и формул. Освоение десятипальцевого метода печати в процессе работы с программой-тренажёром и MS Word   | 8            | 2                |   |
| Тема 1.4<br>Оформление текстовых документов | Содержание учебного материала:<br>Оформление текстовых документов   | 16           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|   | Практическое занятие<br>Создание текстового документа в MS Word. Отработка операций форматирования текста. Выполнение действий по установлению колонтитулов, разрывов страниц. Создание и заполнение таблиц. Форматирование таблиц. Вставка графики в документ, форматирование рисунка<br>Создание и оформление текстовых документов с использованием графических примитивов, автофигур, WordArt. Создание, редактирование и оформление рисунка по образцу используя основные инструменты графического редактора Paint. | 12           | 2                |   |
|   | Самостоятельная работа<br>Создание комплексного документа.  | 4            | 2                |   |
| Тема 1.5 Работа с электронными таблицами.   | Содержание учебного материала:<br>Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс программы Excel. Использование электронных таблиц при создании и  | 14           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5,         |

| 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   |
| Организация вычислений в MS Excel | учете служебных документов   |              |                  | ПК 2.2  |
|                                   | Практическое занятие<br>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           | 2                |   |
| Тема 1.6<br>Служебные документы   | Содержание учебного материала:<br>Классификация служебных документов. Правила оформления содержания служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации   | 22           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|                                   | Практическое занятие<br>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<br>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<br>Организация документооборота             | Содержание учебного материала:<br>Принципы и современные подходы к организации документооборота.   | 12           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | Практическое занятие<br>Составление рекомендаций по организационно-техническому обеспечению офиса для организации документооборота.<br>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 | 4            | 2                |   |
|  | Самостоятельная работа<br>Составление формы внутренней описи документов.   | 6            | 2                |   |
| Тема 1.8 Сетевые методы организации документооборота | Содержание учебного материала:<br>Использование компьютерных сетей для целей документооборота. Системы электронного документооборота.  | 8            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | Самостоятельная работа<br>Составление таблицы с аннотационным списком профессионально-значимых ресурсов.   | 6            | 2                |   |
| Практическое занятие 1.9<br>Итоговая работа по       | Содержание учебного материала:   | 2            |                  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5          |

| 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>66</b>    |                  |   |
| Тема 3.1 Редактирование служебных документов как учебная дисциплина | Содержание учебного материала:<br>Цель и задачи редактирования, его значение для формирования профессиональной компетенции специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.  | 8            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|   | практическое занятие<br>Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации   | 4            | 2                |   |
|   | Самостоятельная работа<br>подбор материала для практического занятия   | 2            | 2                |   |
| Тема 3.2 Текстовые и языковые особенности деловой речи              | Содержание учебного материала:<br>Специфика письменных, устных форм деловой информации. Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис.  | 20           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|   | Практическое занятие<br>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. | 10           | 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<br>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».<br>Работа для подгруппы студентов. | 8            | 2                |   |
| Тема 3.3 Виды и техника правки текстов служебных документов | Содержание учебного материала:<br>Виды правки текстов. Техника правки текстов.   | 6            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|   | Практическое занятие<br>Определение вида правки текста служебного документа.<br>Редактирование текстов.  | 2            | 2                |   |
|   | Самостоятельная работа<br>Составление памятки к правке-вычитке, правке-сокращению, правке-переделке, текста служебного документа.<br>Редактирование предложенных текстов служебных документов с определением вида правки. Работа для подгруппы студентов                                 | 4            | 2                |   |
| Тема 3.4 Редактирование различных элементов документа       | Содержание учебного материала:<br>Композиционные особенности служебных документов.<br>Редактирование элементов композиции документа. Логические основы редактирования.   | 14           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|   | Практическое занятие<br>Определение частей композиции в разных видах служебных документов. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них композиционных ошибок.<br>Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них логических ошибок.  | 8            | 2                |   |
|   | Самостоятельная работа   | 4            | 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   |
|  | Анализ фактического материала различных типов документов с т.з. достоверности, достаточности, конкретности, актуальности фактов Редактирование элементов оформления текстов служебных документов различных типов. |              |                  |   |
| Тема 3.5<br>Комплексная правка служебных документов                | Содержание учебного материала:<br>Правка-обработка текстов служебных документов   | 16           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | Практическое занятие<br>Правка-обработка текстов служебных документов. Итоговая контрольная работа  | 8            | 2                |   |
|  | Самостоятельная работа<br>Составление памятки к комплексной правке служебных документов.  | 4            | 2                |   |
| Практическое занятие 3.6<br>Итоговая работа по материалам семестра | Содержание учебного материала:  | 2            |                  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2  |
|  | <b>Всего:</b>   | <b>162</b>   |                  |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина реализуется в лаборатории информационных технологий в проф 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 |
| 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.10 "Компьютерная обработка и редактирование служебных документов".