

**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

«»

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

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

Вид учебной работы	Объем часов
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
Раздел Компьютерная обработка служебных документов		96		
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	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 подготовить реферат	2	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	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 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	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 Отработка навыков увеличения скорости машинного набора текстов с помощью программ-тренажеров «Соло». Отработка навыков по работа с латинской клавиатурой.	8	2	
	Самостоятельная работу Совершенствование навыков набора текста и формул. Освоение десятипальцевого метода печати в процессе работы с программой-тренажёром и MS Word	8	2	
Тема 1.4 Оформление текстовых документов	Содержание учебного материала: 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 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.	12	2	
	Самостоятельная работа Создание комплексного документа.	4	2	
Тема 1.5 Работа с электронными	Содержание учебного материала: Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс программы	14	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,

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
таблицами. Организация вычислений в MS Excel	Excel. Использование электронных таблиц при создании и учете служебных документов			ОК 8, ОК 9, ПК 1.5, ПК 2.2
	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.	12	2	
Тема 1.6 Служебные документы	Содержание учебного материала: 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 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		

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 2. Отработка практических навыков по созданию служебных документов различных видов с учетом требований ГОСТ РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».	6		
Тема 1.7 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 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 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	4	2	
	Самостоятельная работа Составление формы внутренней описи документов.	6	2	
Тема 1.8 Сетевые методы организации документооборота	Содержание учебного материала: 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 Составление таблицы с аннотационным списком профессионально-значимых ресурсов.	6	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
Практическое занятие 1.9 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
Раздел Редактирование служебных документов		66		
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.	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 Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации	4	2	
	Самостоятельная работа подбор материала для практического занятия	2	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.	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 Составление делового письма, докладной записки, выписки из протокола общего собрания трудового коллектива по предложенной проблемной ситуации. Составление заявления о поступлении на работу, резюме.Составление	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
	объяснительных записок по предложенным проблемным ситуациям. Редактирование типичных нарушений текстовых и языковых норм деловой информации.			
	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.	8	2	
Тема 3.3 Виды и техника правки текстов служебных документов	Содержание учебного материала: 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 Определение вида правки текста служебного документа. Редактирование текстов.	2	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	4	2	
Тема 3.4 Редактирование различных элементов документа	Содержание учебного материала: Композиционные особенности служебных документов. 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 Определение частей композиции в разных видах служебных документов. Редактирование текстов служебных документов	8	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
	на предмет допущенных в них композиционных ошибок. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них логических ошибок.			
	Самостоятельная работа Анализ фактического материала различных типов документов с т.з. достоверности, достаточности, конкретности, актуальности фактов Редактирование элементов оформления текстов служебных документов различных типов.	4	2	
Тема 3.5 Комплексная правка служебных документов	Содержание учебного материала: 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 Правка-обработка текстов служебных документов. Итоговая контрольная работа	8	2	
	Самостоятельная работа Составление памятки к комплексной правке служебных документов.	4	2	
Практическое занятие 3.6 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
	Всего:	162		

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".