

**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 директором института РУТ
(МИИТ) Карапетянц И.В.

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: 378449 Дата: 10.06.2021
Подписал: директор института Карапетянц Ирина
Владимировна

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «10» июня 2021 г. № 1
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

«10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «10» июня 2021 г. № 7

Составитель:

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

Рецензенты:

С.В. Санина - руководитель Канцелярии Департамента документации и
контроля Центрального Аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ
РОССИЯ

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 ОП.10 "Компьютерная обработка и редактирование служебных 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 162 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

В рамках дисциплины ОП.10 "Компьютерная обработка и редактирование служебных документов" отведено 162 часа вариативной части образовательной программы. Они используются для дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет освоения знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в

соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

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 | 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 |
| | 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. | 0 | 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 | 0 | 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 | 0 | 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 | 2 | 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 | 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 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. | 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 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. | 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 |
| | 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. | 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 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. | 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 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. | 0 | 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. | 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 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 | 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 |
| | 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 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 |
| 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".