

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский политехнический колледж»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол от 20.06.2025 г. №10

**СОГЛАСОВАНО**

с зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/В.А. Стулова  
«20» июня 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ВПК  
«20» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины/профессионального модуля  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**  
(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**  
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

Программа учебной дисциплины разработана на основе - Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ ВПК

**Разработчики:**

Колосова Любовь Петровна, преподаватель ГБПОУ ВПК

Стулова Валентина Александровна, заместитель директора про УПР

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Компьютерная обработка документов

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация – **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки повышения квалификации.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональный цикл

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **70 часов**, в том числе:

обязательной теоретической учебной нагрузки обучающегося - **70 часов**;

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>70</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>70</i></b>
в том числе:	
практические занятия	<b><i>44</i></b>
контрольные работы	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
**Компьютерная обработка документов**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные технические и автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
<b>Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов</b>				
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Практические занятия		2	
	1	Организация рабочего места и труда оператора. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности	2	
<b>Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>				
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала		2	
	1	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	2	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	3	Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала		2	

Оформление цифрового материала	1	Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	2	
	Практические занятия:		2	
	5	Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
<b>Раздел 3. Основные правила форматирования текста</b>				
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала		2	
	1	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Установка параметров страницы, абзаца.	2	
	2	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала		2	
	1	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала		2	
	1	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы	2	
	Практические занятия		2	
	1	Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
<b>Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ</b>				
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала		6	
	1	Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.	2	
	2	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила	2	

		оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц		
	3	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	2	Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	3	Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	4	Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
<b>Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры</b>				
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	2	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	2	Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
<b>Раздел 6. Конструирование таблиц</b>				
<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	2	Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
<b>Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов</b>				

<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	2	Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	3	Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	4	Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	5	Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>70</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
2. *Черткова, Е. А.* Статистика. Автоматизация обработки информации : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562194>
3. *Баринова, Е. Б.* Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

##### Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.

<p>эффективной работы;  профессионально  осуществлять набор,  форматирование, вывод на  печать, сохранение текстовой  и цифровой информации на  персональном компьютере;  читать, понимать и  исправлять проекты  документов, с  использованием справочно-  правовых систем;  планировать рабочее время,  используя представленные  задания, программное  обеспечение и исходную  документацию;  выбирать технологию  создания документа.</p>	<p>учебные задания выполнены,  качество их выполнения  оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое  содержание курса освоено  полностью, без пробелов,  некоторые умения  сформированы недостаточно,  все предусмотренные  программой учебные задания  выполнены, некоторые виды  заданий выполнены с  ошибками.  «Удовлетворительно» -  теоретическое содержание курса  освоено частично, но пробелы  не носят существенного  характера, необходимые умения  работы с освоенным  материалом в основном  сформированы, большинство  предусмотренных программой  обучения учебных заданий  выполнено, некоторые из  выполненных заданий содержат  ошибки.  «Неудовлетворительно» -  теоретическое содержание курса  не освоено, необходимые  умения не сформированы,  выполненные учебные задания  содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов  наблюдения за  деятельностью  обучающегося в ходе  выполнения практической  работы.  Оценка результатов  выполнения практической  работы.  Экзамен.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------