Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
работе
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной
_____О.Н.Голубева
подпись
от «28 » августа *2026 г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
ОП.07«Компьютерная обработка документов»
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная
профиль получаемого профессионального образования: гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ
2025г

Программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», с учетом примерной основной образовательной программы по специальности

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Агафонов Николай Юрьевич, преподаватель информатики, 1 кв. категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.04, ПК.1.5

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Знания	Умения
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 ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	- 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.	- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	70
в том числе:	
практические занятия	58
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
Тема 1.1 Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	2	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа	2	
	Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	8	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала		
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.). Знакомство с программами тренажерами для тренировки навыков слепой печати.		
	в том числе практических и лабораторных занятий	8	
	ПЗ№1 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	ПЗ№2 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
	ПЗ№ 3 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	ПЗ№ 4 Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий	2	
	ПЗ№ 5 Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3.	Основные правила форматирования текста	12	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий	2	
	ПЗ№ 6 Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	в том числе практических и лабораторных занятий	2	
	ПЗ№ 7 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий	4	
	ПЗ№ 8 Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
	ПЗ№ 9 Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа	2	
Раздел 4.	Оформление различных видов текстовых работ	12	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий	10	
	ПЗ№ 10 Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	2	
	ПЗ№ 11 Оформление списка использованных источников	2	
	ПЗ№ 12 Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	ПЗ№ 13. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	ПЗ№ 14 Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 5.	Изучение латинской клавиатуры	8	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	в том числе практических и лабораторных занятий	8	
	ПЗ№ 15 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	ПЗ№ 16 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	ПЗ№ 17 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	2	
	ПЗ№ 18 Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6.	Конструирование таблиц	4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	ПЗ№ 19 Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	ПЗ№ 20 Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7.	Компьютерная обработка основных видов документов	20	
Тема 7.1	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством СПС	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	в том числе практических и лабораторных занятий	18	
	ПЗ№ 21 Компьютерная обработка основных реквизитов документа	2	
	ПЗ№ 22 Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	ПЗ№ 23 Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	ПЗ№ 24 Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	ПЗ№ 25 Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	ПЗ№ 26 Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	ПЗ№ 27 Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	ПЗ№ 28 Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
	ПЗ№ 29 Слияние документов. Шаблоны.	2	
Промежуточная аттестация (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)		2	
ВСЕГО		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Информатики »

Оборудование кабинета:

- посадочные места обучающихся (стол компьютерный – 12 шт., стул компьютерный – 12 шт., стол аудиторный – 12 шт., стул ученический - 24 шт.);
- рабочее место преподавателя (стол компьютерный, стул компьютерный);
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- передвижная интерактивная доска
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительных изданий, Интернет-ресурсов:

3.2.1 Основные печатные (электронные) издания:

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970 ЭБС ЛАНЬ

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: https://book.ru/book/952778 ЭБС BOOK

3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: https://book.ru/book/952837 ЭБС BOOK

4. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 156 с. — ISBN 978-5-507-49203-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/382367 ЭБС ЛАНЬ

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279833 ЭБС ЛАНЬ
6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/328529 ЭБС ЛАНЬ
7. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/336194 ЭБС ЛАНЬ
8. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы : учебное пособие для спо / В. А. Алексеев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47464-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/379946 ЭБС ЛАНЬ

3.2.2. Дополнительные издания:

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).

3.2.3 Интернет-ресурсы:

1. Бесплатный клавиатурный тренажер для тренировки навыков набора текста и слепой печати — URL: https://stamina-online.com/ru/;
2. Электронная библиотечная система Юрайт. Юрайт[сайт]. — URL: https://urait.ru/.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний: - 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 **Перечень умений:** - 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.	**«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 и умений в ходе выполнения практических заданий и выполнения заданий на дифференцированном зачете.