

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ***

*по специальности*

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение*

Димитровград,

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975).

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

#### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
«Дисциплины профессионального  
цикла специальностей  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»,  
«Информационные системы и  
программирование»  
Протокол заседания ЦК №10  
от «10» июня 2022 г.

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № \_5\_  
от «\_10\_» \_июня\_ 2022 г.

#### **Разработчик:**

Сурцева М.П. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем без перестановки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл (Общепрофессиональные дисциплины).

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

- правила оформления документов на персональном компьютере.

Формируемые компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

<b>ЛР 13</b>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
<b>ЛР 14</b>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
<b>ЛР 27</b>	Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 270 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 180 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 90 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	270
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	180
в том числе:	
лабораторные занятия	–
практические занятия	180
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	90
в том числе:	
<i>Проработка лекционного материала</i>	11
<i>Подготовка сообщений</i>	9
<i>Выполнение практических упражнений</i>	20
<i>Работа с учебно-методической литературой</i>	48
<i>Ответы на вопросы</i>	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – 4, 5 семестр.</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	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Введение	2	1
<b>Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>10</b>	
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	<b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b> <b>уметь:</b> использовать средства MS Word для редактирования и форматирования документов; <b>знать:</b> средства создания и обработки документов; назначение прикладной среды; особенности Windows-приложений; понятия редактирования и форматирования документов. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ЛР13	2  2 2	3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Роль и назначение прикладной среды. Особенности Windows-приложений: наглядность и многозадачность. Организация обмена данными. Создание составных документов. Редактирование документа. Форматирование документа: понятие форматирования, форматирование документа в целом и форматирование объектов документа.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Создание документа сложной структуры		
	Самостоятельная работа: проработка лекционного материала; подготовка сообщений по темам «Перспективы развития технических средств создания и обработки документов», «Назначение прикладной среды», «Особенности Windows-приложений», «Форматирование документа»		
Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря	<b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b> <b>уметь:</b> выполнять гимнастику для пальцев рук; <b>знать:</b> эргономические требования по организации рабочего места; санитарно-гигиенические нормы для работников офиса; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4, ЛР13, ЛР14, ЛР 27	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Представление о рабочем месте секретаря. Эргономические требования по организации рабочего места. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Правильное положение туловища при работе с		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>персональным компьютером. Развивающая гимнастика для пальцев рук.            Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции.            Правильная методика печатания. Принцип и техника удара по клавишам клавиатуры.            Формы компьютерных клавиатур. Особенности расположения клавиш на некоторых клавиатурах.</p> <p><i>Практическое занятие № 2.</i> Подготовка рабочего места секретаря</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала, подготовка сообщений по темам «Состав рабочего места секретаря», «Санитарные нормы для работников офиса»</p>	2	
<b>Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры</b>		<b>50</b>	
Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> осуществлять «слепым» методом набор символов основного ряда;  <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре;            распределение символов основного ряда между пальцами рук;            правильное положение тела при работе с персональным компьютером.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.</p> <p><i>Практическое занятие № 3.</i> Освоение основного ряда клавиатуры</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений</p>	8	3
Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> осуществлять «слепым» методом набор символов основного и верхнего ряда;  <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре;            распределение символов основного и верхнего ряда между пальцами рук;            правильное положение тела при работе с персональным компьютером.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.</p> <p><i>Практическое занятие № 4.</i> Освоение верхнего ряда клавиатуры</p>	4	3
		8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.3. Нижний ряд клавиатуры	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений	4	
	<b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b> <b>уметь:</b> осуществлять «слепым» методом набор символов основного, верхнего и нижнего ряда; <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов основного, верхнего и нижнего ряда между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		3
	<b>Содержание учебного материала</b> Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Освоение нижнего ряда клавиатуры	8	
Тема 2.4. Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений	4	
	<b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b> <b>уметь:</b> осуществлять «слепым» методом набор текстов на русском языке; <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов клавиатуры между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		3
	<b>Содержание учебного материала</b> Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Освоение четвертого ряда клавиатуры	10	
Тема 2.5. Латинская клавиатура	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений	5	
	<b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b> <b>уметь:</b> осуществлять «слепым» методом набор текстов на латинице; <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре; распределение символов клавиатуры между пальцами рук; правильное положение тела при работе с персональным компьютером. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27 <b>Содержание учебного материала</b>		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Переход от русской клавиатуры к латинской. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре, и их распределение между пальцами левой и правой рук.</p> <p><i>Практическое занятие № 7.</i> Освоение латинской раскладки клавиатуры</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений</p>	12	
Тема 2.6. Арабские и римские цифры	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> осуществлять набор чисел;  <b>знать:</b> основное положение пальцев при работе на клавиатуре;  распределение символов клавиатуры между пальцами рук;  правильное положение тела при работе с персональным компьютером.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре. Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр.</p> <p><i>Практическое занятие № 8.</i> Освоение приемов набора римских и арабских цифр</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений</p>	6	3
Тема 2.7. Форматирование шрифта при работе с фрагментами текста	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> осуществлять форматирование текста;  <b>знать:</b> правила форматирования текста;  способы выделения фрагментов текста;  правильное положение тела при работе с персональным компьютером.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Применение различных видов начертаний шрифта: «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» и их комбинаций для выделения части текста.  Способы выделения различных фрагментов текста (символ, абзац, строка, предложение, вертикальный блок, текст полностью). Комбинации клавиш клавиатуры, применяемые для выделения фрагментов текста.</p> <p><i>Практическое занятие № 9.</i> Освоение приемов форматирования шрифта при работе с различными фрагментами текста</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> выполнение практических упражнений</p>	2	3
		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 3. Правила оформления документов на персональном компьютере</b>		<b>35</b>	
Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> устанавливать параметры документа на компьютере;  устанавливать нумерацию страниц;  <b>знать:</b> форматы бумаги для оформления документов;  правильное положение тела при работе с персональным компьютером.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие № 10.</b> Создание многостраничного документа, настройка его параметров</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений по теме «Правила оформления текстовых документов»</p>	1	
Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документа	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять основные реквизиты документа;  <b>знать:</b> состав реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003;  правильное положение тела при работе с персональным компьютером.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<p><b>Содержание учебного материала</b>  ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов» (с изменениями). Установление границ, расположение и оформление реквизитов документов на компьютере.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><i>Практическое занятие № 11.</i> Оформление реквизитов 04 – 14 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 12.</i> Оформление реквизитов 15 Адресат согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 13.</i> Оформление реквизитов 16, 23, 24 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 14.</i> Оформление реквизитов 18, 20 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 15.</i> Оформление реквизитов 22 Подпись согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 16.</i> Оформление реквизитов 26 - 30 согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 в среде MS Word</p> <p><i>Практическое занятие № 17.</i> Оформление реквизитов документов согласно требованиям Инструкции по делопроизводству ОГБПОУ ДТК в среде MS Word</p>	2 2 2 2 2 2 2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала, подготовка сообщений по теме «Правила оформления текстовых документов», работа с литературой ОИ 1, ОИ 2	14	
Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять заголовки и подзаголовки;  <b>знать:</b> правила оформления заголовков и подзаголовков;            правильное положение тела при работе с персональным компьютером.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков.</p> <p><i>Практическое занятие № 18.</i> Освоение приемов оформления заголовков и подзаголовков</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала</p>		3
Тема 3.4. Оформление табличных документов	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять документы, содержащие таблицы;  <b>знать:</b> реквизиты таблицы;            правильное положение тела при работе с персональным компьютером.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Реквизиты таблицы (заголовки, головка, нумерационная строка, боковик, графы). Компьютерное программное обеспечение, применяемое для оформления таблиц.</p> <p><i>Практическое занятие № 19.</i> Освоение приемов оформления таблиц</p>	2	
Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок, приложений	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять примечания, сноски, приложения;  <b>знать:</b> правила оформления приложений к документу; способы вставки сносок и примечаний.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту.</p> <p><i>Практическое занятие № 20.</i> Освоение приемов оформления примечаний и сносок  <i>Практическое занятие № 21.</i> Освоение приемов оформления приложений</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала</p>	4	3
<b>Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>85</b>	
Тема 4.1. Компьютерная обработка организационно-правовых документов	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять организационно-правовые документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;  <b>знать:</b> требования к оформлению организационно-правовых документов; обязательные реквизиты организационно-правовых документов.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Требования к оформлению организационно-правовых документов. Обязательные реквизиты организационно-правовых документов</p> <p><i>Практическое занятие № 22.</i> Создание положения об организации в текстовом редакторе Word  <i>Практическое занятие № 23.</i> Создание структуры и штатной численности в редакторе Word  <i>Практическое занятие № 24.</i> Создание штатного расписания в текстовом редакторе Word  <i>Практическое занятие № 25.</i> Создание положения о структурном подразделении в редакторе Word  <i>Практическое занятие № 26.</i> Создание должностной инструкции в текстовом редакторе Word</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> ответить на вопросы ОИ 2 с.38, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6</p>	1	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительных документов	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;  <b>знать:</b> требования к оформлению распорядительных документов;            обязательные реквизиты распорядительных документов.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.5, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Требования к оформлению распорядительных документов. Обязательные реквизиты распорядительных документов	2	
	<i>Практическое занятие № 27.</i> Создание приказа и выписки из приказа в текстовом редакторе Word	4	
	<i>Практическое занятие № 28.</i> Создание распоряжения в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 29.</i> Создание указания в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 30.</i> Создание постановления в редакторе Word	2	
<i>Практическое занятие № 31.</i> Создание решения в текстовом редакторе Word	2		
<b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6	7		
Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочных документов	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять информационно-справочные документы согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;  <b>знать:</b> требования к оформлению информационно-справочных документов;            обязательные реквизиты информационно-справочных документов.            Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Требования к оформлению информационно-справочных документов. Обязательные реквизиты информационно-справочных документов	2	
	<i>Практическое занятие № 32.</i> Создание протокола и выписки из протокола в редакторе Word	4	
	<i>Практическое занятие № 33.</i> Создание акта в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 34.</i> Создание докладной и служебной записки в редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 35.</i> Создание объяснительной записки в редакторе Word	2	
<i>Практическое занятие № 36.</i> Создание справки, сводки, заключения, перечня и списка в текстовом редакторе Word	4		
<b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 2, ОИ 6,	8		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	ответить на вопросы ОИ 2 с.70		
Тема 4.4. Деловая переписка	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять документы деловой переписки согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; создавать бланк письма организации, должностного лица; отправлять и получать электронные письма;  <b>знать:</b> требования к оформлению письменной корреспонденции; виды деловых писем; обязательные реквизиты деловых писем.  Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27</p>		3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>Формы деловой переписки. Письменная корреспонденция. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Сообщения электронной почты.  Оформление делового письма. Бланк письма. Реквизиты бланка письма. Требования к письмам.  Виды и разновидности деловых писем.</p>	4	
	<i>Практическое занятие № 37.</i> Создание телеграммы, телефонограммы, факса в редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 38.</i> Создание и отправка электронного письма	2	
	<i>Практическое занятие № 39.</i> Создание в редакторе Word писем, связанных с распространением информации	2	
	<i>Практическое занятие № 40.</i> Создание в текстовом редакторе Word писем, связанных с обращением и по выполнению действий или оказанию услуг	4	
	<i>Практическое занятие № 41.</i> Создание в редакторе Word писем–ответов	2	
	<i>Практическое занятие № 42.</i> Создание в редакторе Word писем претензионного характера	2	
	<i>Практическое занятие № 43.</i> Создание в редакторе Word писем, связанных с выражением внимания и участия	2	
	<i>Практическое занятие № 44.</i> Создание в редакторе Word рекомендательного и сопроводительного писем	2	
	<i>Практическое занятие № 45.</i> Создание в редакторе Word письма иностранному партнеру	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с литературой ОИ 2, ОИ 6	11	
Тема 4.5. Компьютерная обработка	<p><b>В результате изучения темы обучающийся должен:</b>  <b>уметь:</b> оформлять документы по личному составу согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;  <b>знать:</b> состав кадровой документации;</p>		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
документов по личному составу	требования к оформлению документов по личному составу; обязательные реквизиты документов по личному составу. Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9, ЛР13, ЛР14, ЛР 27		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Состав кадровой документации. Требования к оформлению документации по личному составу	3	
	<i>Практическое занятие № 46.</i> Создание приказа по личному составу и выписки из приказа в редакторе Word.	4	
	<i>Практическое занятие № 47.</i> Создание автобиографии, резюме в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 48.</i> Создание заявления в текстовом редакторе Word	2	
	<i>Практическое занятие № 49.</i> Создание трудового договора в редакторе Word	4	
<i>Практическое занятие № 50.</i> Создание дополнительного соглашения к трудовому договору в редакторе Word	2		
<b>Самостоятельная работа:</b> проработка лекционного материала, работа с литературой ОИ 6	8		
<b>Всего</b>		<b>270</b>	
В т.ч. обязательной аудиторной учебной нагрузки		180	
Самостоятельной работы обучающегося		90	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, оснащенного персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Расположение пальцев рук на клавиатуре персонального компьютера»;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- компьютерный клавиатурный тренажер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:*

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: изд-во стандартов, 2003.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. [текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. - Москва: Проспект, 2011.
3. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе гост 6.30-2003). 100 экзаменационных ответов. Экспресс-справочник для студентов вузов. [текст] / М.И. Басаков. – М.: ИКЦ «Март», Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2004.
4. Машинопись: практическое пособие. А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. – М.: Высшая школа; «Академия», 2001.
5. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. [текст] / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб.: Питер, 2002.
6. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на персональном компьютере. [текст] / Л.В. Павлюк и др. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2006.

*ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:*

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2004. – 64 с.: ил.
2. Ильина М.М. Word 2000. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2000 г. – 544 с.: ил.
3. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 608 с.

*ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ*

1. [http://inf777.narod.ru/create\\_sites/blind\\_type.htm](http://inf777.narod.ru/create_sites/blind_type.htm)
2. <http://nabiraem.ru/>
3. <http://stamina.ru/>
4. <http://urikor.net/rus/Art01.html>
5. <http://vse10.ru/>
6. <http://www.verseq.ru/>
7. [www.2hours.ru](http://www.2hours.ru)
8. [www.ergosolo.ru](http://www.ergosolo.ru)
9. [www.stelife.com](http://www.stelife.com)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, дифференцированных зачетов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ
<b>Знания:</b>	
русская и латинская клавиатура персонального компьютера	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ
правила оформления документов на персональном компьютере	практические занятия, выполнение домашних заданий, выполнение проверочных работ