

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 849.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе» (ГБПОУ ПАМТ им. И. И. Лепсе).

Разработчики:

Ерошкина Наталья Сергеевна, преподаватель ГБПОУ ПАМТ им. И. И. Лепсе

Смелова Татьяна Сергеевна, преподаватель ГБПОУ ПАМТ им. И. И. Лепсе

Рассмотрено ПЦК

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель ПЦК

_____ (_____)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.5	Выполнять требования нормативно-технической документации.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **40** часов;
в том числе: лабораторно-практических работ **18** часов
- самостоятельной работы обучающегося **20** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
Лабораторных работ	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>20</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 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	
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов	Содержание учебного материала:	6		
	1 Современные средства составления текстовых документов	2	1	
	2 Организация рабочего места и труда оператора	2	1	
	3 Клавиатура персонального компьютера	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ.	4	2	
Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры	Содержание учебного материала:	4		
	4 Способы выделения текста. Редактирование и форматирование. Основные виды шрифтов	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Устройство ввода информации-клавиатуры. Графический указатель-мышь. Монитор и его разновидности. Внутреннее устройство системного блока. Роль ПК в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Информация и структура её представления в компьютере.	4	2	
Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	Содержание учебного материала:	12		
	5 Правила оформления текстовых документов на компьютере	2	1,2	
	6 Оформление основных реквизитов документов на компьютере	2		
	7 Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление табличного материала	2		
	8 Оформление примечаний, сносок и приложений. Обработка и корректура рукописного текста	2		
		Лабораторные работы	4	
	9 № 1 Состав и оформление основных реквизитов документов	2	2,3	
	10 № 2 Составление и оформление бланков и реквизитов документов	2	2,3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Технология работы с текстовыми документами. Универсальная система обработки табличных данных. Обработка табличных данных Excel. Универсальная система подготовки презентаций Power Point. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов.	4	2	
Раздел 4. Компьютерная	Содержание учебного материала:	6		
	11 Компьютерная обработка организационно-распорядительной документации	2	1	

обработка основных видов документов	12	Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Компьютерная обработка документов по личному составу	2	1
	Лабораторные работы		14	
	13	№ 3 Оформление организационно-распорядительных документов	2	2,3
	14	№ 4 Оформление информационно-справочных документов	2	
	15	№ 5 Оформление договорно-правовой документации	2	
	16	№ 6 Оформление документации по труду и кадрам	2	
	17	№ 7 Составление писем	2	
	18	№ 8 Применение ИКТ в делопроизводстве	2	
19	№ 9 Использование ИКТ в электронном документообороте	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Современные средства телекоммуникации и связи. Настольная издательская система. Отдельные виды служебных документов и их оформление. Технология выполнения электронных таблиц. Технология обработки персональной информации. Технология подготовки презентаций по профессии		6	3
20	Дифференцированный зачет	2		
Всего:			60	

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)

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Компьютерная обработка документов»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Компьютерная обработка документов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Компьютерная обработка документов»;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- комплект презентационных слайдов по темам курса дисциплины.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Компьютерная обработка документов»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Компьютерная обработка документов»;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- комплект презентационных слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – М, 2012. – 221с

1. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб. пособие. – М.: Высш.шк., 2001. – 287 с.
2. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М. 2012
3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 288 с. :

Дополнительные источники:

1. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2011. – 244 с.
2. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2012. – 288 с.
3. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 672 с.
4. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2011. – 432 с.

5. Глушаков С.В. Персональный компьютер. –М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2011. – 493 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://soft.mail.ru/program/obuchayuschiy-videokurs-adobe-photoshop-cs4>
2. www.photoshop-master.ru/articles.php?..
3. <http://softkumir.ru/index.php?id=1211845800>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, практических занятий, тестирования, а также по результатам выполнения обучающимися самостоятельной работы и сдачи дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; • правила оформления документов на персональном компьютере. 	<p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Опрос, тестирование.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (творческие задания, исследовательская работа, проектная работа).</p> <p>Дифференцированный зачет по дисциплине.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации.	Выполняет требования нормативно-технической документации.	<p><i>Оценка результатов выполнения практических заданий.</i></p> <p><i>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</i></p> <p><i>Оценка устного и письменного опроса.</i></p> <p><i>Оценка тестирования.</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет по дисциплине</i></p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей специальности, выражает понимание своей специальности, умеет дать ей краткую характеристику; - объясняет социальную значимость своей будущей специальности, представляя (объясняя) на примерах применения знаний учебных дисциплин в профессии; 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность на основании самостоятельно составленного плана, исходя из заранее установленных целей и способов (т.е. по используемой или изучаемой технологии), выбирая необходимые для этого ресурсы при изменении учебной ситуации; - выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, исходя из поставленной цели; - организует свою деятельность на основании самостоятельно составленного плана, исходя из заранее установленных целей и способов с учетом имеющейся или изменяемой учебной ситуации, выбирая необходимые для этого ресурсы. 	<i>Оценка результатов выполнения практических заданий; Дифференцированный зачет по дисциплине</i>

<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует учебную (профессиональную) ситуацию на основе предложенных критериев или задаёт их самостоятельно для принятия решения; - принимает необходимое решение в стандартной и нестандартной ситуации, осуществляя текущий и итоговый контроль (оценку) своей деятельности в соответствии с поставленной целью; - несёт ответственность за принятое решение на разных этапах учебной деятельности и последствия своей деятельности по предложенным показателям или по самостоятельно определённым показателям. 	<p><i>Тестирование по изучаемым темам; оценка результатов выполнения практических заданий; Оценка результатов самостоятельной работы; Дифференцированный зачет по дисциплине.</i></p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использует и характеризует источник информации (ресурс), обосновывая свой выбор для достижения учебно-профессиональной цели и личностного развития; - осуществляет эффективный поиск необходимой информации из предложенных источников (ресурсов); - самостоятельно использует различные источники (включая электронные) для эффективного выполнения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития, формулируя вопросы для получения недостающей информации. 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет информационной культурой, соблюдая установленные правила использования ИКТ (программы, набора программ или ресурса Интернета), необходимых в учебной (профессиональной) деятельности; - эффективно использует ресурсы сети Интернет для поиска необходимой информации; - оценивает предложенную или самостоятельно полученную информацию с точки зрения полезности и эффективности решения учебно-профессиональных задач в определённой учебной (профессиональной) ситуации, применяя ИКТ. 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время выполнения самостоятельной работы</i></p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работает в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует учебную (профессиональную) работу сокурсников, членов команды на основе предложенных критериев для достижения поставленных целей и задач; - берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) на разных этапах выполнения заданий (работ), осуществляя текущий контроль (оценку) совместной деятельности в соответствии с поставленной целью; - берёт на себя ответственность за результат выполнения заданий (работы) членами команды (подчиненных) на завершающем этапе деятельности, осуществляя итоговый контроль (оценку) совместной деятельности в соответствии с поставленной целью (задачами). 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно организует самостоятельные занятия при изучении дисциплины; - систематически занимается самообразованием в целях профессионального роста и личностного развития; - на основании систематического самообразования осознанно планирует повышение квалификации. 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время выполнения самостоятельной работы</i></p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none">- анализирует инноваций в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;- оценивает предложенные технологии с точки зрения полезности их использования в профессиональной деятельности;- выбирает из множества сменяющихся друг друга технологий, необходимую для эффективного решения поставленных целей и задач в профессиональной деятельности.	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время проведения практических занятий</i></p>
--	--	---

