государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00FC15999EF3A04FA3F3F685DC1AD2EAB2
Владелец: Земалиндинова Венера Миннихатиповна
Действителен: с 28.04.2026 до 22.07.2027

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 26.1-К от 02.02.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

для специальности 40.02.04 Юриспруденция
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой Заместитель директора

Председатель Н.В. Самойлова Н.П. Свириденко

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 76207 от 01 декабря 2023г. и с учетом профессионального стандарта Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013 г. № 571 н.

Разработчики:

ГАПОУ НГТК преподаватель С.П.Макарова
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)
ГАПОУ «НГТК» преподаватель Е.А.Гриванова
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Рецензенты:

О МВД……нач.отдела кадров……..Безгинова М.А.

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**СОДЕРЖАНИЕ**


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

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

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ПК 1.5 | выполнять требования по охране труда и технике безопасности;<br>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;<br>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;<br>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;<br>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;<br>выбирать технологию создания документа. | правил по охране труда и технике безопасности;<br>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;<br>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;<br>правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объём в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **70** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **36** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 36 |
| *Самостоятельная работа* [1] | |
| Промежуточная аттестация | |

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций и личностных результатов[2], формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1** | **Организация компьютерной обработки документов** | **4/2** | |
| **Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов** | **Содержание учебного материала:** Современные технические средства создания текстовых документов | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 |
| | 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. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | | |
| | **Практическое занятие *1.*** Организация рабочего места и труда оператора. | ***2*** | |
| **Раздел 2** | **Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора** | ***14/*** | |
| **Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального** | **Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) | **10** | ОК 01, ОК 04, ПК 1.5 |
| | Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. | | |

[2] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **компьютера (русский шрифт)** | Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock.* | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | |
| | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. | *3* | |
| | **Практическое занятие 3.** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного **Практическое занятие 2.** набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. | *4* | |
| | **Практическое занятие *4.*** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. | *2* | |
| | **Практическое занятие *5.*** 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:** Оформление цифрового материала | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 04, |
| | Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. | 1 | |
| | Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. | | |
| | Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный) | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | | |
| | **Практическое занятие *6.*** Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков. | *3* | |
| **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 | 2 | |
| | Работа с панелью Параметры страницы. | | |
| | Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие *7.*** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. | *2* | |
| **Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту** | **Содержание учебного материала:** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | 1 | |
| | Правила оформления заголовков и подзаголовков. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | |
| | **Практическое занятие 8.** Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. | *3* | |
| **Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста** | **Содержание учебного материала:** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Приёмы выделения отдельных фрагментов текста | 1 | |
| | Основные виды шрифтов. | | |
| | Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 3 | |
| | **Практическое занятие 9.** Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | *3* | |
| **Раздел 4** | **Оформление различных видов текстовых работ** | ***12/10*** | |
| **Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста** | **Содержание учебного материала:** Правила форматирования отдельных реквизитов текста | **12** | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| | Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. | 2 | |
| | 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. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 10 | |
| | **Практическое занятие 10.** Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. | *4* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие 11.** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. | *2* | |
| | **Практическое занятие 12.** Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. | *2* | |
| | **Практическое занятие 13.** Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | *2* | |
| **Раздел 5** | **Изучение латинской клавиатуры** | ***8/6*** | |
| **Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)** | **Содержание учебного материала:**<br>Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) | **2** | ОК 01,<br>ОК 04 |
| | Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. | 2 | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 6 | |
| | **Практическое занятие 14.** 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. | *4* | |
| | **Практическое занятие 15.** 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* | |
| **Раздел 6** | **Конструирование таблиц** | ***6/4*** | |
| **Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы** | **Содержание учебного материала:**<br>Форматирование реквизитов таблицы | **6** | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение таблицы. | 2 | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 4 | |
| | **Практическое занятие 16.** Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. | *2* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие 17.** Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.<br>Цифровые графы в таблицах. | *2* | |
| **Раздел 7** | **Компьютерная обработка основных видов документов** | ***14/13*** | |
| **Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов** | **Содержание учебного материала:**<br>Компьютерные технологии подготовки документов | **14** | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04 |
| | Реквизиты и структурное построение документа. | 1 | |
| | Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. | | |
| | в том числе практических и лабораторных занятий: | 13 | |
| | **Практическое занятие 18.** Компьютерная обработка основных реквизитов документа. | *2* | |
| | **Практическое занятие 19.** Компьютерная обработка организационной документации. | *4* | |
| | **Практическое занятие 20.** Компьютерная обработка распорядительной документации | *3* | |
| | **Практическое занятие 21.** Компьютерная обработка информационно-справочной документации. | *2* | |
| | **Практическое занятие 22**. ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы. | *2* | |
| **Промежуточная аттестация в форме экзаменов** | | | |
| **ВСЕГО** | | ***70*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,

рабочим местом преподавателя,

пособиями и моделями, учебной доской,

кондиционером;

техническими средствами обучения:

компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,

мультимедийным проектором,

интерактивной доской/экраном,

сканером, сетевым принтером/МФУ,

уничтожителем бумаги.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| правил по охране труда и технике безопасности;<br><br>правил организации рабочего места секретаря и руководителя;<br><br>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;<br><br>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.<br><br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br><br>«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.<br><br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Анализ результатов тестовых заданий.<br><br>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.<br><br>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.<br><br>Экзамен. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |

| | | |
|---|---|---|
| выполнять требования по охране труда и технике безопасности;<br><br>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;<br><br>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;<br><br>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;<br><br>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;<br><br>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.<br><br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br><br>«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.<br><br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.<br><br>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.<br><br>Оценка результатов выполнения практической работы.<br><br>Экзамен. |