

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 Компьютерная обработка документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

« 29 » августа 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

Н.Л.Мелкова

« 29 » августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Компьютерная обработка документов разработана на основе:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Цыбина И.М., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонаправленной учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть общепрофессионального цикла включает в себя более глубокое изучение таких общих компетенций как ОК 4, ОК 5, ОК 9 и ОК 10.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.09 Компьютерная обработка документов входит в профессиональный учебный цикл обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.07 Информатика. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины Информационные и коммуникационные технологии могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: МДК 02.05 Автоматизированные архивные технологии, ДОУ, ОП.01 Экономическая теория, ОП.02 Экономика организации, ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения, ОП.08 ПОПД, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.05 Документационное обеспечение кадровой службы и др.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 3.1.	Печатать различные материалы и организационно распорядительную документацию.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв4	проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв7	осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв10	заботящийся о защите окружающей среды, собственной чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛРв13	демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв14	проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа: работа над материалом учебников [1], [2] [3], конспектом лекций; выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет; подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам	16
Промежуточная аттестация в форме тестирования	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Компьютерная обработка документов

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		14	
Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов	Введение. ТБ. История развития технических средств. Современные средства создания текстовых документов. Принтеры, сканеры, устройства голосового ввода, средства компьютерной стенографии. Программное обеспечение.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7,10,13,14
	Самостоятельная работа Понятие об информационных технологиях (ИТ). Роль ПК и современных ИТ. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития ОС и прикладных программ.	3	
Тема 1.2. Организация рабочего места и труда секретаря	Организация рабочего места и труда секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7,10,13,14
	Самостоятельная работа Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления ПК.	2	
Тема 1.3. Клавиатура ПК	Основы работы с клавиатурой ПК. Расположение клавиш, их функции. Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Распределение букв между пальцами рук при работе с основным, верхним и нижним рядами клавиатуры. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Переход от русской раскладки к латинской. Набор арабских и римских цифр.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7,10,13,14
	Самостоятельная работа Устройства ввода/вывода информации. Монитор и его разновидности. Внутреннее устройство системного блока. Роль ПК в современных ИТ. Технические средства обработки документов.	3	

1	2	3	4
Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры		12	
Тема 2.1. Способы выделения текста	Способы выделения текста. Редактирование и форматирование текста.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7,10,13,14
Тема 2.2. Основные виды шрифтов	Основные виды шрифтов. Организация рабочего места	1	
	Самостоятельная работа Универсальный текстовый процессор (ТП).	2	
Тема 2.3. Основной ряд клавиатуры	Практическое занятие №1 Основной ряд клавиатуры.	2	
Тема 2.4. Верхний ряд клавиатуры	Практическое занятие №2 Верхний ряд клавиатуры.	2	
Тема 2.5. Нижний ряд клавиатуры	Практическое занятие №3 Нижний ряд клавиатуры.	2	
Тема 2.6. Латинская клавиатура. Арабские и римские цифры	Практическое занятие №4 Латинская клавиатура. Арабские и римские цифры.	2	
Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники		16	
Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на ПК	Современные средства для составления документов. Правила оформления текстовых документов на ПК.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7,10,13,14
	Практическое занятие №5 Оформление текстовых документов на ПК.	2	
Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документов на ПК	Оформление основных реквизитов документов на ПК.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7,10,13,14
	Практическое занятие №6 Оформление основных реквизитов документов на ПК.	1	
	Самостоятельная работа Обработка табличных данных Ms Excel. Универсальная система подготовки презентации Ms PowerPoint.	2	
Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков	Практическое занятие №7 Оформление заголовков и подзаголовков.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7,10,13,14
Тема 3.4. Оформление табличного материала	Практическое занятие №8 Оформление табличного материала.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРВ 4,7,10,13,14

1	2	3	4
Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений	Оформление примечаний, сносок, списков, рубрикаций и приложений.	1	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7,10,13,14
	Практическое занятие №9 Оформление примечаний, сносок, списков, рубрикаций и приложений.	1	
	Самостоятельная работа Автоматизированная передача информации.	2	
Тема 3.6. Обработка и корректура рукописного текста	Содержание учебного материала Обработка и корректура рукописного текста.	2	
Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов		6	
Тема 4.1. Компьютерная обработка документации организации	Компьютерная обработка распорядительной документации. Редактирование текста электронного документа. Компьютерная обработка организационной документации, информационно-справочной документации, документов по личному составу. Оформление приказов, актов, писем, справок, протоколов, докладной записки, распоряжений, телефонограмм.	2	ОК 4,5,9,10 ЛРв 4,7,10,13,14
	Практическое занятие №10 Оформление приказов, актов, писем, справок, протоколов, докладной записки, распоряжений, телефонограмм.	2	
	Самостоятельная работа Современные средства телекоммуникации и связи. Технология обработки персональной информации.	2	
ВСЕГО:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

3.1.1. Оборудование кабинета информатики и информационных систем:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая немеловая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

3.1.2. Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- сканер;
- колонки.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: работа в малых группах; выполнение творческих заданий; интерактивная учебная лекция; лекции с разбором конкретных ситуаций, с заранее запланированными ошибками; дискуссия; анализ конкретных ситуаций; просмотр и обсуждение видеофильмов; проблемное обучение; обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм»); ситуационный анализ.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp, через вебинарные комнаты разных приложений.

3.3. Информационное обеспечение обучения

3.3.1 Программное обеспечение:

Программы MsOffice;

3.3.2. Основная литература

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник для учреждений СПО.- М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – М.: Издательство ДОСААФ, 2018.

3.3.3. Дополнительная

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018
3. Информатика 10-11 класс. Базовый курс. Теория / Под ред. Н.В.Макаровой. – СПб.: Питер, 2018. – 675 с.: ил.
4. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/Н.Д. Угринович. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 511 с.: ил.
5. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 394 с.: ил.

3.4.3. Интернет-ресурсы:

1. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.09 Компьютерная обработка документов, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	Текущий контроль: решение самостоятельных, проверочных работ. Практические занятия № 1- 10.
Знать:	
- технические средства и программное обеспечение ПК; - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на ПК.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.