

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

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Компьютерная обработка документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и социально-
экономических дисциплин
от «27» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
_____ Н.Л. Мелкова
« » _____ 20 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.08
Компьютерная обработка документов разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины Компьютерная обработка документов;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-8330;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 29 апреля 2024 года.

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

Разработчик: Брагина Татьяна Александровна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 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 и архивному делу.

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.08 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 Организация работы с электронными документами и электронными архивами, ДОУ, ОП.01 Экономика организации, ОП.04 Профессиональная этика и психология делового общения, ОП.06 ПОПД, МДК 01.04 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.03 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 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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1.	Печатать различные материалы и организационно-распорядительную документацию
ПК 3.2.	Организовывать прием поступающей корреспонденции, ее систематизацию, контроль выполнения поручений руководителя

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 лично 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 - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Компьютерная обработка документов

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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции, из них:	34
вариативной части	20
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме тестирования	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Компьютерная обработка документов

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов</i>	<i>Объём часов (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		8(6)	
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	Современные технические средства создания текстовых документов	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие № 1 Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		18(4)	
Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .	2	
	Практическое занятие № 2 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие № 3 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие № 4 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора	2	

	текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.		
	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	Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный).	2	
	Практическое занятие № 6 Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста		16 (8)	
Тема 3.1. Требования к оформлению страницы	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Практическое занятие № 7 Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Практическое занятие № 8 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
	Практическое занятие № 9 Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ		14	

Тема 4.1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Правила оформления сносков / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.	2	
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.	2	
	Практическое занятие № 10 Оформление сносков / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие № 11 Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
	Самостоятельная работа Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	4	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		4	
Тема 5.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Практическое занятие № 12 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.	2	
Раздел 6 Конструирование таблиц		4	
Тема 6.1. Форматирование реквизитов таблицы	Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв
	Практическое занятие № 13 Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.	2	

	Цифровые графы в таблицах.		4,7,10,13,14
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		8	
Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов	Практическое занятие № 14 Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.5, 3.1, 3.2 ЛРв 4,7,10,13,14
	Практическое занятие № 15 Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие № 16 Компьютерная обработка распорядительной документации.	2	
	Практическое занятие № 17 Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
ВСЕГО		72	

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 сети интернет.

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 образования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 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.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
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- 17.

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.
--	--