

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**



**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. зам. директора по учебной деятельности  
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

М.Г.Ткаченко

«31» 08 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.11 Компьютерная обработка документации  
*название дисциплины*

по специальности среднего профессионального образования

**09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**  
*код, наименование специальности*

Форма обучения  
*очная*

Обнинск 2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525.

**Программу составил:**

Саркисова Софья Олеговна, преподаватель высшей квалификационной категории

**Рецензенты:**

Розман Л.С. – Генеральный директор ООО «Персона»

Бабанина В.И. – преподаватель высшей квалификационной категории техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям

09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Протокол № 1/18-19 от 30.08.2018

Программа рассмотрена на заседании методического совета Техникума

Протокол № 1 от 30.08.2018

Председатель ПЦК



С.О.Саркисова

«30» августа 2018 г.

Председатель методического совета



С.А.Косарев

«30» августа 2018 г.

Составитель программы



С.О.Саркисова

«30» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8

# 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 СПО: **09.02.04. Информационные системы(по отраслям)**

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы, входит в общепрофессиональный блок.

### 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 **132** часов, в том числе:  
практические работы **88** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **42** часа;  
ЭКЗАМЕН

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
практические занятия	90
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов	Содержание			
	1	Современные средства составления текстовых документов.	1	2
	2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2
Раздел 2. Слепой десятипальцевый метод набора тексов	1	Основной ряд клавиатуры: ФЫВАП - РОЛДЖЭ. Набор повторяющихся фраз	5	3
	2	Верхний ряд клавиатуры: ЙЦУКЕ - НГШЩЗХЪ. Набор повторяющихся фраз	5	3
	3	Нижний ряд клавиатуры: ЯЧСМИ - ТЬБЮ. Набор повторяющихся фраз	5	3
	4	Четвертый ряд компьютерной клавиатуры - цифровой: 12345 - 67890. Набор повторяющихся фраз	1	3
	5	Четвертый ряд компьютерной клавиатуры: знаки препинания. Набор повторяющихся фраз	2	3
	6	Верхний регистр: клавиши <b>CapsLock</b> и <b>Shift</b> . Набор повторяющихся фраз	2	3
	Практическая работа. Развитие скоростных навыков набора текстов			3
Самостоятельная работа 1. Работа на клавиатурном тренажере. Развитие скоростных навыков набора текстов			10	3
Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	1	Правила оформления текстовых документов на компьютере	5	3
	2	Правила оформления табличного материала.	5	3
	3	Правила оформления примечаний, сносок, приложений	2	3
	4	Правила составления и оформления формул	2	3
	5	Правила представления графической информации в текстовом документе	4	3
	6	Правила оформления списка литературы (библиографии)	2	3
	7	Правила оформления титульного листа документа	2	3
	8	Правила оформления научно-исследовательского материала	8	3
	9	Корректируная обработка документов	2	3
	Практические работы. Оформление текстовых документов; оформление табличных форм; оформление примечаний, сносок и приложений (в тексте, к таблицам); оформление формул (в тексте); оформление списка литературы (библиографии); оформление титульного листа; оформление многостраничного документа; использование корректурных знаков в текстовом документе.			

<b>Самостоятельная работа 2.</b> Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий			10	3
<b>Раздел 3. Автоматизация табличной формы документов</b>	1	Построение табличной формы (Excel)	2	3
	2	Расчет показателей (использование простейших формул (знаков) и Мастера функций)	8	3
	3	Анализ полученных результатов с представлением в деловой графике	2	3
	<b>Практические работы.</b> Создание табличных форм документов; автоматизация табличных форм (расчет показателей, использование Мастера функций: математическая, статистическая, логическая категории; представление результатов графически (графики, диаграммы); подведение промежуточных итогов.			
<b>Самостоятельная работа 3.</b> Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий: создание и автоматизация табличной формы; анализ полученных результатов (графически); обработка промежуточных итогов табличных форм			8	3
<b>Раздел 4. Обработка и редактирование электронного документа</b>	1	Сканирование текстовой информации. Сканирование табличных форм документов	1	3
	2	Сканирование многостраничного документа. Особенности обработки сканированной информации	2	3
	<b>Практические работы.</b> Преобразование аналоговой информации в электронный файл; обработка и редактирование полученных электронных файлов			
<b>Самостоятельная работа 4.</b> Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий: сканировать смешанные данные документа (текст, графика, таблицы); редактирование полученных результатов; представление полученной информации			4	3
<b>Раздел 5. Оформление управленческих документов</b>	1	Построение конструкционной сетки документа (угловым и продольным способом)	4	
	2	Оформление организационных документов	3	3
	3	Оформление распорядительных документов	3	3
	4	Оформление информационно-справочных документов	6	3
	5	Оформление кадровых документов	3	3
	6	Создание регистрационных и учетных форм документов	2	3

		<b>Практические работы.</b> Создание организационных документов (по образцу); создание распорядительных документов (по образцу); создание информационно-справочных документов (по образцу); создание кадровой документации (по образцу); регистрация полученных форм документов.		
		<b>Самостоятельная работа 5.</b> Развитие скоростных навыков набора. Выполнение индивидуальных карточек - заданий: оформить должностные инструкции на: секретаря-референта; руководителя кадровой службы; руководителя службы ДОУ; оформить по основной деятельности: приказы, распоряжения и выписки из них; оформить информационно-справочные документы: акт, протокол и решение; служебные письма; справки (личные и служебные); докладные и служебные записки; оформить кадровые документы: заявление, приказ	10	3
		<b>Максимальная нагрузка, всего:</b>	<b>132</b>	
		<b>в том числе:</b>	<b>90</b>	
		<b>практические работы:</b>		
		<b>самостоятельная работа (внеаудиторная)</b>	<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории.

Оборудование учебной лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-практические пособия

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, сканер и программное обеспечение к нему и для обработки сканированной информации

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Маликова Л.В., Пылькин А.Н. Практический курс по электронным таблицам MS Excel: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2008. – 244 с.
2. Рычков В. Microsoft Word: краткий курс – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
3. Сагмас С. Microsoft Office. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 672 с.
4. Столяров А.М., Столярова Е.С. Word для себя. – М.: ДМК Пресс, 2009. – 432 с.
5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 288 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. –М.: ООО «Издательство АСТ»; Харьков: «Фолио», 2003. – 493 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
2. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб.пособиедля сред. ПТУ. – М.: Высш.шк., 1986. – 287 с.
3. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М. 2000

Интернет-ресурсы:

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

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения студентами индивидуальных заданий и сдачи ЭКЗАМЕНА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</li><li>• правил оформления документов на персональном компьютере</li></ul>	<b>Практические работы,</b> <b>Тестирование,</b> <b>Самостоятельные работы</b> <b>ЭКЗАМЕН</b>



