

Министерство образования Пензенской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий  
(ИТ-колледж)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11 КОМПЬЮТЕРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

по специальности

25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

Пенза, 2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Компьютерное сопровождение документации» относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины» вариативной части образовательной программы.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5	<ul style="list-style-type: none"><li>– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li><li>– работать с компьютером как средством управления информацией;</li><li>– владеть способами и техникой документирования;</li><li>– работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами;</li><li>– автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд;</li><li>– применять средства автоматизации при подготовке документов;</li><li>– создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– технологии создания текстовых документов;</li><li>– методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях;</li><li>– методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Максимальная</b>	70
<b>Самостоятельная работа</b>	4
<b>Всего</b>	66
В том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	30
Курсовая работа (проект)	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерное сопровождение документации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Современные средства составления текстовых документов</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация информационных технологий в соответствии с различием информационных процессов</b>	<b>Содержание</b> 1. Сбор, передача, накопление, обработка, хранение, представление и использование информации.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 3.5
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Тема 1.2. Текстовые компоненты документов</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 3.5
	1. Текстовые редакторы, позволяющие осуществлять набор текста и выполнять над ним основные операции редактирования.		
	2. Текстовые процессоры (Microsoft Word, Word Perfect, Word Pro и StarOffice Writer). Настольные издательские системы.		
	3. Универсальные табличные процессоры (Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus 1-2-3 и StarOffice Calc).		
	4. Специализированные программы подготовки таблиц, ориентированные на определенные конкретные области подготовки документов, связанные с обработкой большого количества таблиц и форм.		
	5. Системы научной графики (Microsoft Equation и StarOffice Math). Системы иллюстративной графики (Microsoft Power Point, Corel Presentation, Lotus Freelance Graphics, StarOffice Impress). Системы коммерческой графики (Microsoft Graph и StarOffice Chart).		
<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>			

	1. <b>Практическое занятие 1.</b> Анализ текстовых процессоров (сходство и отличие, преимущества и недостатки в использовании при составлении и оформлении управленческих документов).	2	
	2. <b>Практическое занятие 2.</b> Анализ табличных процессоров (сходство и отличие, преимущества и недостатки в использовании при составлении и оформлении управленческих документов).	2	
<b>Тема 1.3. Композиционная структура текста документов</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Структурные компоненты текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф, абзац. Разбивка текста на композиционные элементы большей или меньшей величины, определяемая целевым назначением документа.	2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 3.</b> Оформление документа с учетом структурирования текста.	2	
<b>Тема 1.4. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Функции систем подготовки текстов: - функция ввода; - функция редактирования; - функция форматирования; - функция печати.	2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Тема 1.5. Процесс документационно-информационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Этапы процесса документационно-информационного обеспечения управления: - создание документов и их оформление; - прием-передача документов; - организация движения документов внутри организации	4	
	2. Этапы процесса документационно-информационного обеспечения управления: - регистрация и контроль исполнения; - информационно-справочная работа; - накопление и хранение документов, обеспечение их сохранности.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 4.</b> Изучение и анализ типов программного обеспечения: операционная система; тестовый редактор; электронная таблица.	2	
2. <b>Практическое занятие 5.</b> Изучение и анализ типов программного обеспечения: коммуникационные программы для работы с факсами и доступа в Internet; утилиты.	2		
<b>Раздел 2. Организация рабочего места оператора персонального компьютера</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 2.1. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Режим работы, формы труда и правила внутреннего распорядка.		
	2. Правила и нормы безопасного труда. Противопожарная безопасность.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Тема 2.2. Оснащение рабочего места оператора персонального компьютера для эффективной работы по компьютерной подготовке документов</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Конфигурация компьютера. Программные средства автоматизированного рабочего места: системные программные средства, предназначенные для обеспечения деятельности компьютерных систем (текстовые и диагностические программы; антивирусные программы; операционные системы; командно-файловые оболочки (процессоры)); прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 6.</b> Анализ технических средств, предназначенные для автоматизации рабочего места (преимущества, недостатки, руководство при выборе).	2	
<b>Тема 2.3. Устройство клавиатуры персонального компьютера</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Ввод текстовый информации с клавиатуры. Русскоязычная раскладка символов русского алфавита на клавишах. Настройка клавиатуры. Технология работы с латинской клавиатурой. Раскладка символов латинского алфавита на клавишах. Переключение с русской раскладки на латинскую.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Изучение функций и групп клавиш на клавиатуре.	2	
<b>Раздел 3. Правила оформления документов на персональном компьютере</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс компьютерной подготовки текстовых компонентов документов</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Применение «жирного шрифта», «курсива», подчеркивания и т.д. для выделения части текста.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 8.</b> Форматирование символов	2	
	2. <b>Практическое занятие 9.</b> Форматирование абзацев	2	
<b>Тема 3.1. Процесс компьютерной</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10,
	1. Этапы подготовки тестовых документов: - создание файла документа с предварительным описанием формы документа;		

<b>ПОДГОТОВКИ ТЕКСТОВЫХ КОМПОНЕНТОВ ДОКУМЕНТОВ</b>	- ввод текста; - редактирование вводимой информации; - форматирование отдельных структурных элементов текстового документа; - печать документа; - сохранение и ведение архива текстов.		ПК 3.5
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 10.</b> Проведение мероприятий, предшествующих подготовке текстовых документов: - Первый этап подготовки документа – изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, определяющих порядок решения рассматриваемого вопроса. - Второй этап подготовки к составлению документов – изучение предшествующих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам в организации. - Третий этап подготовки документов – сбор данных по конкретной ситуации.	2	
	2. <b>Практическое занятие 11.</b> Проведение мероприятий, предшествующих подготовке текстовых документов: - Первый этап подготовки документа – изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, определяющих порядок решения рассматриваемого вопроса. - Второй этап подготовки к составлению документов – изучение предшествующих документов по данному вопросу, документов и решений по аналогичным вопросам в организации. - Третий этап подготовки документов – сбор данных по конкретной ситуации.	2	
<b>Тема 3.2. Оформление таблиц</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	1. Понятие, структура и виды таблиц. Порядок разработки таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление тематического заголовка таблицы. Оформление граф в головке (шапке) таблицы. Оформление заголовков боковика таблицы. Оформление прографки таблицы. Оформление примечаний к таблице. Возможности компьютерной подготовки таблиц.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 12.</b> Создание таблицы с помощью текстового процессора Microsoft Word.	2	
	2. <b>Практическое занятие 13.</b> Создание таблицы с помощью универсального табличного процессора Microsoft Excel.	2	
<b>Тема 3.3. Повышение</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Ознакомление со «слепым» десятипальцевым методом набора. Основная позиция пальцев		

<b>скорости компьютерного набора документов</b>	(клавиши ФЫВА и ОЛДЖ). Зона указательных пальцев. Зона средних и безымянных пальцев. Зона мизинцев. Цифровой ряд клавиатуры.		ОК 09, ОК 10, ПК 3.5
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. <b>Практическое занятие 14.</b> Тренировка «мышечной памяти» пальцев.	2	
	2. <b>Практическое занятие 15.</b> Тренировка «мышечной памяти» пальцев.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</b>			
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** кабинет «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стулья;
- доска классная (маркерная);
- информационные стенды.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- экран проекционный;
- мультимедийные презентации;
- факсимильный аппарат;
- сканер;
- ксерокс.

#### 3.1 Информационное обеспечение обучения

##### 3.1.1 Основные печатные источники:

- 1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. – Ростов-на-Дону, 2018.
- 2 Макарова, Н.В., Николайчук, Г.С. Компьютерное делопроизводство, учебный курс. – СПб.: Питер, 2019.

##### 2.1.1 Дополнительные печатные источники:

- 1 Кирсанова, М.В. и др. Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. - 6-е изд. испр. и допол. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2019.
- 2 Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой: Уч. курс. – Наука и техника, 2019.

##### 2.1.1 Электронные источники:

1. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера [Электронный ресурс]. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2017. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/hardware/itessentials/>, свободный.
2. Лошаков, С. Периферийные устройства вычислительной техники [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2018. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/hardware/perdevcom/>, свободный.

### 3. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии создания текстовых документов;</li> <li>– методы совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях;</li> <li>– методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации.</li> </ul>	<p>Устные опросы, самостоятельные работы:</p> <p>полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ.</p> <p>Критерии тестирования: общий балл формируется путем подсчета общего количества баллов, получаемых обучающимися за выполнение тестового задания. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.</p> <p>Схема перевода общего балла в 5-бальную шкалу оценок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>от 0% до 50% - 2 «неудовлетворительно»;</li> <li>от 51% до 74% - 3 «удовлетворительно»;</li> <li>от 75% до 94% - 4 «хорошо»;</li> <li>от 95% до 100% - 5 «отлично».</li> </ul>	<p>Проведение устных опросов, письменных самостоятельных работ, тестирования.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>– работать с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– владеть способами и техникой документирования;</li> <li>– работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами;</li> <li>– автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд;</li> <li>– применять средства автоматизации при подготовке документов;</li> <li>– создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ в соответствии с заданием.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>