

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 31 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ
КУРСУ МДК.04.01 МАШИНОПИСЬ**

(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Учебно-методические материалы по **МДК.04.01 Машинопись** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по **МДК.04.01 Машинопись**

Разработчик: И.Ю.Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015г.

Председатель Колосова Н.В.

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол 4 от 02 июня 2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПО
МДК.04.01. МАШИНОПИСЬ**

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.04.01.Машинопись	4
2. Структура и содержание.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план.....	5
3. Перечень практических занятий	6
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
Список литературы.....	9
Лист регистрации изменений.....	9

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДК.04.01.МАШИНОПИСЬ (вариативная часть)

Междисциплинарный курс МДК.04.01. Машинопись входит в профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:

- оформить служебную документацию;
- выполнять различные виды машинописных работ;
- использовать различные виды офисной техники для создания текстового произведения.

знать:

- материальную часть ПК;
- виды машинописных работ;
- правила оформления текстового и цифрового и табличного материала;
- нормы времени на машинописные работы.

Изучение МДК.04.01. Машинопись направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.04.01. МАШИНОПИСЬ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	3,4,5,6 семестр
Максимальная учебная нагрузка	436
Обязательная аудиторная нагрузка	296
Теоретическое обучение	
Практические занятия	296
Самостоятельная работа	140
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	
Виды промежуточного контроля	3,4,5,6 семестр – контрольные работы

2.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И СЕМЕСТРАМ ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Количество недель		18	21	16	19
Нагрузка в неделю		4	4	4	4
Максимальная учебная нагрузка	436	106	124	94	112
Обязательная аудиторная нагрузка	296	72	84	64	76
Теоретическое обучение					
Практические занятия	296	72	84	64	76
Самостоятельная работа	140	34	40	30	36
Текущий контроль					
Виды промежуточного контроля		Контроль работы	Контроль работы	Контроль работы	Контроль работы

2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МДК.04.01. МАШИНОПИСЬ

Раздел/ семестр	Максимум часов	Всего	Лекции	Практические занятия	СРС
Раздел 1. Устройство и правила эксплуатации компьютера.	18	12		6	6
Тема 1.1. Устройство компьютера	18	12		6	6
Раздел 2. Основы десятипальцевого метода письма	122	92		92	30
Тема 2.1. Десятипальцевый метод письма	34	18		12	6
Тема 2.2. Второй ряд клавиатуры	36	28		20	8
Тема 2.3. Третий ряд клавиатуры	36	28		20	8
Тема 2.4. Первый ряд клавиатуры	36	28		20	8

Тема 2.5. Четвёртый ряд клавиатуры	36	28		20	8
Раздел 3. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	164	102		102	62
Тема 3.1. Правила письма текстов	22	16		10	6
Тема 3.2. Оформление библиографии	22	16		10	6
Тема 3.3. Оформление сносок к тексту	22	16		10	6
Тема 3.4. Приёмы выделения текста	18	12		6	6
Тема 3.5. Оформление примечаний, приложений, оснований к тексту	20	14		8	6
Тема 3.6. Оформление заголовков и подзаголовков	20	14		8	6
Тема 3.7. Оформление титульного листа	18	12		6	6
Тема 3.8. Корректирующая правка текста	22	16		10	6
Тема 3.9. Письмо текстов через 1, 1,5 и 2 интервала	20	14		8	6
Тема 3.10. Правила оформления ОРД	46	38		30	8
Раздел 4. Оформление работ с формой и графлением	128	94		94	34
Тема 4.1. Таблицы. Правила заполнения табличных форм. Виды таблиц	34	26		18	8
Тема 4.2. Усложнённые таблицы. Тексты со вставками таблиц	34	26		18	8
Тема 4.3. Совершенствование техники письма	34	26		18	8
Тема 4.4. Заключительное занятие	60	50		40	10
Всего часов	436	296		296	140

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.04.01.МАШИНОПИСЬ

Раздел 1. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера

Тема 1. 2. Правила эксплуатации компьютера

Практическое занятие № 1-3. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера.

Раздел 2. Основы десятипальцевого метода письма

Тема 2.1. Десятипальцевый метод письма

Практическое занятие № 4-9. Десятипальцевый метод письма

Тема 2.2. Второй ряд клавиатуры

Практическое занятие № 10-19. Второй ряд клавиатуры

Тема 2.3. Третий ряд клавиатуры

Практическое занятие № 20-29. Третий ряд клавиатуры

Тема 2.4. Первый ряд клавиатуры

Практическое занятие № 30-39. Первый ряд клавиатуры

Тема 2.5. Четвёртый ряд клавиатуры

Практическое занятие № 40-49. Четвёртый ряд клавиатуры. Контрольная работа №1

Раздел 3. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов

Тема 3.1. Правила письма текстов

Практическое занятие № 50-54. Правила письма текстов

Тема 3.2. Оформление библиографии

Практическое занятие № 55-59. Оформление библиографии

Тема 3.3. Оформление сносок к тексту

Практическое занятие № 60-64. Оформление сносок к тексту

Тема 3.4. Приёмы выделения текста

Практическое занятие № 65-67. Приёмы выделения текста

Тема 3.5. Оформление примечаний, приложений, оснований к тексту

Практическое занятие № 68-71. Оформление примечаний, приложений, оснований к тексту

Тема 3.6. Оформление заголовков и подзаголовков

Практическое занятие № 72-75. Оформление заголовков и подзаголовков

Тема 3.7. Оформление титульного листа

Практическое занятие № 76-78. Оформление титульного листа

Тема 3.8. Корректирующая правка текста

Практическое занятие № 79-83. Корректирующая правка текста

Тема 3.9. Письмо текстов через 1, 1,5 и 2 интервала

Практическое занятие № 84-87. Письмо текстов через 1, 1,5 и 2 интервала

Тема 3.10. Правила оформления ОРД

Практическое занятие № 88-102. Правила оформления ОРД

Контрольная работа №2. по темам – 3.8. 3.10

Раздел 4. Оформление работ с формой и графлением**Тема 4.1. Таблицы. Правила заполнения табличных форм. Виды таблиц**

Практическое занятие № 103-111. Таблицы. Правила заполнения табличных форм. Виды таблиц

Тема 4.2. Усложнённые таблицы. Тексты со вставками таблиц

Практическое занятие № 112-120. Усложнённые таблицы. Тексты со вставками таблиц

Тема 4.3. Выводы

Практическое занятие № 121-129. Выводы

Тема 4.4. Совершенствование техники письма

Практическое занятие № 130-148. Совершенствование техники письма

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**Раздел 1. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера****Тема 1. 2. Правила эксплуатации компьютера**

- Составление памятки о технике безопасности при работе с офисной техникой

Раздел 2. Основы десятипальцевого метода письма**Тема 2.1. Десятипальцевый метод письма**

- Составление макета клавиатуры.
- Составить систему упражнений для кистей рук

Тема 2.2. Второй ряд клавиатуры

- Многократное пропечатывание символов 2 ряда клавиатуры

Тема 2.3. Третий ряд клавиатуры

- Многократное пропечатывание символов третьего ряда клавиатуры

Тема 2.4. Первый ряд клавиатуры

- Многократное пропечатывание символов первого ряда клавиатуры

Тема 2.5. Четвёртый ряд клавиатуры

- Многократное пропечатывание символов четвертого ряда клавиатуры

Раздел 3. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов

Тема 3.1. Правила письма текстов

- Составление памятки по оформлению стандартных текстов.
- Набор текстов первой категории сложности

Тема 3.2. Оформление библиографии

- Оформление списка литературы к докладу

Тема 3.3. Оформление сносок к тексту

- Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов со сносками

Тема 3.4. Приёмы выделения текста

- Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов с выделением слов и фраз.

Тема 3.5. Оформление примечаний, приложений, оснований к тексту

- Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов с примечаниями, приложениями, основаниями.

Тема 3.6. Оформление заголовков и подзаголовков

- Индивидуальные задания. Оформление текстов с заголовками.
- Составление инструкционной карты «Оформление заголовков и подзаголовков различного уровня»

Тема 3.7. Оформление титульного листа

- Индивидуальные задания. Оформление титульного листа реферата, курсовой работы

Тема 3.8. Корректирующая правка текста

- Индивидуальные задания. Выполнение корректирующей правки текстов.
- Составление карты значения корректирующих знаков

Тема 3.9. Письмо текстов через 1, 1,5 и 2 интервала

- Выполнение индивидуальных заданий: печать текстов через 1,5 и 2 интервал

Тема 3.10. Правила оформления ОРД

Составление инструкционных карт:

- Состав реквизитов организационных документов.
- Требования к оформлению организационных документов

Раздел 4. Оформление работ с формой и графлением

Тема 4.1. Таблицы. Правила заполнения табличных форм. Виды таблиц

- Индивидуальные задания: оформление документов, с табличными формами текстов.

Тема 4.2. Усложнённые таблицы. Тексты со вставками таблиц

- Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов со вставкой усложненных таблиц.

Тема 4.3. Выводы

- Выполнение индивидуальных заданий. Оформление выводов.
- **Контрольная работа № 3. по темам: 4.1 – 4.3**

Тема 4.4. Совершенствование техники письма

- Отработка техники печати.
- Печать текстов на скорость.
- Оформление текстов 1-ой и 2-ой категорий сложности.
- Оформление ОРД.

Список литературы

Основные источники:

1. Кузнецова А.Н. Машинопись. М.: ЭКСМО, 2006. 297 с.
2. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. М.: Высшая школа, 2001. 301 с.
3. Орлов В. Машинопись и стенография. М.: Вече, 2001. 314 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			