

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



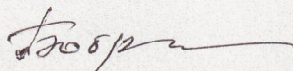
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.01 МАШИНОПИСЬ
(углубленная подготовка)

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

Александровск-Сахалинский
2014

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 04.01 **Машинопись** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:



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

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель  Бобровская И.Ю.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01 МАШИНОПИСЬ (ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ)

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.01 Машинопись** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

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

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять 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.

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

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.

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

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная нагрузки обучающегося – 436 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 296 часов;
- теоретическое обучение –
- практические занятия – 296 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 140 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	436
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	296
в том числе:	
практические занятия	288
контрольные работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	140
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>140</i>
<i>Итоговая аттестация в форме итоговой контрольной работы</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины **МАШИНОПИСЬ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Устройство компьютера. Правила эксплуатации компьютера		3	
Тема 1.1. Устройство компьютера	Практические занятия Содержание учебного материала	1	
	1. Устройство компьютера: монитор, системный блок, клавиатура, мышь, принтер (типы принтеров: матричные, струйные, лазерные).		2
Тема 1.2. Правила эксплуатации компьютера	Практические занятия Содержание учебного материала	2	
	1. Установка компьютера. Подключение к компьютеру внешних устройств. Работа с дисками. Уход и поддержание работоспособности компьютера		2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Составление памятки о технике безопасности при работе с офисной техникой.	2	
Раздел 2. Основы десятипальцевого метода письма		94	
Тема 2.1. Десятипальцевый метод письма	Практические занятия Содержание учебного материала	12	
	1. Слепой десятипальцевый метод письма. Схема клавиатуры. 2. Изучение движения рук и пальцев на клавишах основной позиции. 3. Понятие о ритме, его значении		2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Составление макета клавиатуры. 2. Составить систему упражнений для кистей рук	6	
Тема 2.2. Второй ряд	Практические занятия Содержание учебного материала	4	

клавиатуры	1	Основной ряд клавиатуры. Расположение букв. Схема второго ряда клавиатуры.	20	2
	2	Практические упражнения для закрепления навыков и умений работы с основным рядом клавиатуры. Макет клавиатуры. Многократное пропечатывание символов основного ряда.		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Многократное пропечатывание символов 2 ряда клавиатуры.		8	
Тема 2.3. Третий ряд клавиатуры	Практические занятия Содержание учебного материала		20	
	1	Третий ряд клавиатуры. Расположение букв. Схема третьего ряда клавиатуры. Основные правила выполнения ударов по клавишам		2
	2	Практические упражнения для закрепления навыков и умений работы с третьим рядом клавиатуры.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Многократное пропечатывание символов третьего ряда клавиатуры.		8	
	Практические занятия Содержание учебного материала		20	
Тема 2.4. Первый ряд клавиатуры		Первый ряд клавиатуры. Расположение символов первого ряда клавиатуры компьютера. Схема первого ряда клавиатуры.		2
	2	Основные правила выполнения ударов по клавишам. Практические упражнения для закрепления навыков и умений работы с первым рядом клавиатуры		
	Самостоятельная работа обучающихся. Многократное пропечатывание символов первого ряда клавиатуры.		8	
Тема 2.5. Четвёртый ряд клавиатуры	Практические занятия Содержание учебного материала		20	
	1	Четвёртый ряд клавиатуры. Расположение символов. Схема четвёртого ряда клавиатуры.		2
	2	Практические упражнения для закрепления навыков и умений работы с четвёртым рядом клавиатуры. Основные правила выполнения ударов по клавишам		
	Контрольная работа №1. по темам 2.2 – 2.5		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Многократное пропечатывание символов четвёртого ряда клавиатуры.		8	

Раздел 3. Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов		106	
Тема 3.1. Правила письма текстов	Практические занятия Содержание учебного материала	10	
	1 Виды текстов. Тексты первой категории сложности. Вторая категория сложности. Машинописная страница.		3
	2 Оформление текстов первой и второй категории сложности		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Составление памятки по оформлению стандартных текстов. 2. Набор текстов первой категории сложности		
	Практические занятия Содержание учебного материала		
	1 Библиография. Виды библиографии: регистрирующая, рекомендательная, список использованной литературы. Правила составления библиографии. Оформление библиографии на компьютере. Способы расположения библиографических сведений.		
Тема 3.2. Оформление библиографии	2 Практические упражнения для закрепления навыка составления и оформления библиографии.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление списка литературы к докладу		
	Практические занятия Содержание учебного материала		
	1. Сноска. Виды сносок – кольцевые сноски и затекстовые. Оформление сноски.		3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов со сносками.		
	Практические занятия Содержание учебного материала		
Тема 3.3. Оформление сносок к тексту		10	
Тема 3.4. Приёмы выделения текста	Практические занятия Содержание учебного материала		
	1 Подчёркивание. Правила подчёркивания слов, фраз, предложений. Сплошная и прерывистая линии. Межстрочные интервалы при подчёркивании	6	3

	2	Использование различных видов шрифта		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов с выделением слов и фраз.		4	
Тема 3.5. Оформление примечаний, приложений, оснований к тексту	Практические занятия Содержание учебного материала		8	3
	1	Примечание. Расположение примечаний. Нумерация примечаний. Правила переноса примечаний. Расстояние между текстом и примечанием		
	2	Приложения и основания к тексту. Правила оформления приложений и оснований.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов с примечаниями, приложениями, основаниями.		4	
Тема 3.6. Оформление заголовков и подзаголовков	Практические занятия Содержание учебного материала		8	3
	1	Заголовок. Длина строки заголовка. Интервалы между текстом и заголовком. Способы расположения заголовков (центрированный, флаговый).		
	2	Подзаголовок. Способы расположения подзаголовков. Расстояние между текстом и подзаголовком, между заголовком и подзаголовком.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальные задания. Оформление текстов с заголовками. 2. Составление инструкционной карты «Оформление заголовков и подзаголовков различного уровня»		4	
Тема 3.7. Оформление титульного листа	Практические занятия Содержание учебного материала		6	3
	1	Титульный лист. Элементы, составляющие титул. Способы оформления титульного листа (Центрированным способом и от 2-го положения табулятора).		
	2	Реквизиты титульного листа. Титульный лист научной работы, титульный лист книги, титульный лист документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальные задания. Оформление титульного листа реферата, курсовой работы.		4	3
Тема 3.8. Корректирующая правка текста	Практические занятия Содержание учебного материала		10	
	1	Корректирующие знаки. Группы корректирующих знаков (знаки замены, выкидки и вставки, знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки		

	абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора).		
	2 Выполнение корректурной правки текста. Оформление текстов после проведения корректурной правки.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальные задания. Выполнение корректурной правки текстов. 2. Составление карты значения корректурных знаков	4	
Тема 3.9. Письмо текстов через 1, 1,5 и 2 интервала	Практические занятия Содержание учебного материала 1 Межстрочный интервал. Подуторный интервал. Правила установления 1,5 интервала. 2 интервал. Правила установления двойного интервала. 2. Практические упражнения для закрепления навыка установления 1,5 и 2 интервала при печатании текстов.	8	3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий: печать текстов через 1,5 и 2 интервал.	4	
Тема 3.10 Правила оформления ОРД	Практические занятия Содержание учебного материала 1 Служебная документация. Оформление ОРД. Основные требования к оформлению ОРД 2 Служебные письма с угловым и продолжным штампами 3 Машинописное оформление реквизитов – справки, акта, договора, приказа, протокола 4 Оформление телеграмм, доверенности, телефонограмм. Практические упражнения для закрепления навыков оформления ОРД. Контрольная работа №2. по темам – 3.8. 3.10	28	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление инструкционных карт: 1. Состав реквизитов организационных документов. 2. Требования к оформлению организационных документов.	2	
Раздел 4. Оформление работ с формой и графлением		93	
Тема 4.1	Практические занятия	18	3

Таблицы. Правила заполнения таблицных форм. Виды таблиц	Содержание учебного материала			
	1	(Цифровые и текстовые; отчётно-статистические; пустографки; таблицы - профомы); Оформление заголовков таблицы. Оформление головки таблицы. Оформление боковика таблицы. Горизонтальные ряды таблицы.		
	2	Элементы таблицы. Графление табличных форм.		
	3	Построение табличных форм.		
Тема 4.2 Усложнённые таблицы. Тексты со вставками таблиц	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальные задания: оформление документов, с табличными формами текстов.		8	
	Практические занятия Содержание учебного материала		18	3
	1	Усложнённые таблицы. Особенности заполнения усложнённых таблиц. Расположение текста в усложнённых таблицах.		
	2	Заполнение усложнённых таблиц		
Тема 4.3 Выводы	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий. Оформление текстов со вставкой усложнённых таблиц.		6	
	Практические занятия Содержание учебного материала		14	3
	1	Вывод. Разделение колонок в выводе. Два способа написания выводов (от 0-го или 1-го положения табулятора).		
	2	Тематический заголовок выводов. Сноски и примечания в выводах		
Тема 4.4. Совершенствование техники письма	Контрольная работа № 3. по темам: 4.1 – 4.3		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий. Оформление выводов.		4	
	Практические занятия Содержание учебного материала		40	3
	1	Печать текстов на скорость.		
	2	Оформление текстов первой категории сложности после корректурной правки. Вставка специальных символов.		
	3	Оформление текстов официальных документов.		
	4	Оформление текстов 2 категории сложности.		
	5	Вставные элементы. Способы оформления вставных элементов:		

	Введение таблиц, графиков, рисунков		
	Самостоятельная работа обучающихся	38	
	1. Отработка техники печати.		
	2. Печать текстов на скорость.		
	3. Оформление текстов 1-ой и 2-ой категорий сложности.		
	4. Оформление ОРД.		
	Всего (аудиторных):	296	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Машинопись»;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Работать с нормативными источниками. Использовать средства офисной техники для оформления текстового материала	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Оформлять унифицированную документацию при учете машинописных требований	оценка выполнения практических заданий
Оформлять тексты 1-ой и 2-ой категорий сложности	оценка выполнения практических заданий
Знания:	
Материальную часть ПК	устный опрос.
Машинописные требования к оформлению текстов различных стилей и уровней.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Нормы времени на выполнение машинописных работ.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ.