

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Машинопись»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
(код наименования специальности)

**базовой подготовки**  
(уровень подготовки)

**основное общее образование**  
(уровень подготовки)

Форма обучения - очная

**2016 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее по тексту – «СПО») 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучение машинописи ведется по «слепому» десятипальцевому методу. Этот метод письма позволяет за короткий срок достичь высокой скорости письма при высоком качестве работы. Учащиеся учатся быстро печатать, знакомятся с правилами оформления текстового материала, различных видов управленческих документов.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина, входящая в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила оформления текстового материала,
- правила оформления документов,
- формуляр документа,
- требования к оформлению реквизитов документов,
- правила оформления документов унифицированных систем документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- печатать со скоростью 150-200 знаков в минуту,
- правильно составлять и располагать текстовые материалы,
- составлять унифицированные формы организационно-распорядительной документации,
- профессионально осуществлять набор текстов,
- составлять и оформлять различные виды документов в электронном виде.

Учебной программой предусматривается как теоретическая подача материала в виде лекций, так и проведение практических занятий по оформлению отдельных видов документов, а также самостоятельная работа.

В результате изучения курса, учащиеся учатся оперативно и эффективно организовывать работу по созданию различных видов документов, способствующих повышению скорости и качества принятия управленческих решений, экономии времени руководителя.

Общие компетенции:

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональная компетенция (ПК): осуществлять быстрый набор текстов как на русской, так и на латинской раскладке клавиатуры.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 часов,

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
практические занятия	96
контрольные работы	
курсовые работы	
консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
подготовка докладов, рефератов, выступлений	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
выполнение индивидуальных заданий	
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированный зачет</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 18 Машинопись

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Изучение клавиатуры ПК на основе слепого десятипальцевого метода письма: совершенствование техники письма.	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа.</b>	<b>24</b>	<b>2</b>
	1 Слепой десятипальцевый метод письма. Основные понятия. Преимущества и возможности. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Понятие: ритм и скорость письма.	2	
	2 Основной (второй) ряд клавиатуры. Отработка удара в основной позиции (буквы ФЫВА, ОЛДЖ), Сочетание их с клавишами в основной позиции. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.	2	
	3 Основной (второй) ряд клавиатуры. Сочетание букв ФЫВА, ОЛДЖ с клавишами в основной позиции. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.	2	
	4 Третий (верхний) ряд клавиатуры. Буквы У, К, Е, Н, Г. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда клавиатуры. Отработка удара. Сочетание этих букв с буквами основного ряда клавиатуры. Печать с использованием основного (второго) рядов клавиатуры. Групповая отработка письма.	2	
	5 Третий (верхний) ряд клавиатуры. Изучение движений пальцев к буквам Й, Ц, Ш, Щ, З, Х, Ъ. Отработка удара. Печать с использованием основного (второго) рядов клавиатуры. Групповая отработка письма.	2	
	6 Первый (нижний) ряд клавиатуры. Изучение движений пальцев к буквам Я, Ч, С, М, И, Т, Ъ, Б, Ю. Отработка правильного удара, положения рук и пальцев. Ритмичная печать слов из букв нижнего ряда клавиатуры.	2	
	7 Выполнение работ с использованием трех рядов клавиатуры.	2	
	8 Печать с использованием букв всего алфавита (слова, фразы, пословицы).	2	

	9	Печать с использованием букв всего алфавита (слова, фразы, пословицы).	2	2
	10	Четвертый ряд клавиатуры. Верхний регистр, замок верхнего регистра. Знаки: запятая, точка, двоеточие, кавычки, сочетание работы левого и правого регистров.	2	
	11	Знаки: черточка, дефис, тире, знак переноса, точка с запятой, вопросительный, восклицательный знаки, черта дроби, скобки, многоточие. Правила пропусков до знаков и после них.	2	
	12	Правила работы с использованием знаков четвертого ряда клавиатуры. Цифры, знаки употребляемые с цифрами. Различные приемы письма однозначных и многозначных чисел. Арифметические действия, географические обозначения, простые и десятичные дроби.	2	
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>			2
	1. Отработка основного ряда клавиатуры. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.		2	
	2. Отработка третьего (верхнего) ряда клавиатуры. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.		2	
	3. Отработка первого (нижнего) ряда клавиатуры. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.		2	
	4. Отработка четвертого ряда клавиатуры. Написание буквосочетаний и коротких слов с чередованием пальцев левой и правой руки.		2	
	5. Печать текстов с использованием трех рядов клавиатуры.		2	
<b>Тема 2. Общие правила оформления различных машинописных работ.</b>	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа.</b>		<b>12</b>	2
	1	Печать текста через 1; 1,5 и 2 интервала.	2	
	2	Выделение заголовков и подзаголовков центрированным и флаговым методами, правила их расположения. Оформление титульного листа. Выставление полей.	2	
	3	Различные приемы исправления ошибок. Корректирующая правка. Приемы выделения слов и частей текста.	2	
	4	Оформление сносок, приложения и примечаний в тексте работы.	2	

	5	Правила и оформление библиографии.	2	
	6	Правила и оформление библиографии.	2	
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>			2
		1. Печать текста через 1; 1,5 и 2 интервала.	2	
		2. Выделение заголовков и подзаголовков центрированным и флаговым методами, правила их расположения.	2	
		3. Оформление титульного листа.	2	
		4. Оформление сносок, приложения и примечаний в тексте работы.	2	
<b>Тема 3.</b> Составление и заполнение таблиц.	<b>Содержание учебного материала Практическая работа.</b>		<b>6</b>	2
	1	Правила оформления машинописных работ.	2	
	2	Конструирование таблиц. Деление на равные графы. Точный расчет ширины столбца. Обрамление таблиц. Внесение текстового и цифрового материала в таблицы.	2	
	3	Составление и заполнение таблиц (цифровых и текстовых).	2	
	<b>Контрольная работа</b>		-	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>			2
	Работа с таблицами (объединение, деление граф, выравнивание текста в графах).		2	
<b>Тема 4.</b> Оформление организационно- распорядительной, информационно- справочной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>38</b>	2
	1	Удаление объектов. Замена объектов. Режим замены. Проверка правописания. Режим автоматической проверки. Выбор шрифта. Размер символа.	2	
	2	Использование начертания для выделения текстовых объектов. Форматирование абзацев основного текста и заголовков документов. Отступы. Красная строка.	2	
	3	Выравнивание. Межстрочный интервал. Отделение заголовков от основного текста. Использование табуляции для создания нижних и утверждающих подписей.	2	



	4	Создание и редактирование таблиц. Создание линий в бланке. Подготовка документа к печати. Нумерация страниц. Предварительный просмотр.	2	
	5	Создание делового документа в текстовом редакторе WORD. Порядок создания документа. Ввод текста. Завершение слова. Завершение предложения. Завершение абзаца. Редактирование текста. Посимвольное редактирование. Выделение текстовых объектов - слова, предложения, строки, абзаца, всего текста.	2	
	6	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: служебные письма.	2	
	7	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: служебные письма.	2	2
	8	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: приказ, выписка из приказа.	2	
	9	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: приказ, выписка из приказа.	2	
	10	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: справки.	2	
	11	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: справки.	2	
	12	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: докладные и объяснительные записки.	2	
	13	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: докладные и объяснительные записки.	2	
	14	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: акты.	2	
	15	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: акты.	2	
	16	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: протокол, выписка из протокола.	2	
	17	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: протокол, выписка из протокола.	2	
	18	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: номенклатура дел.	2	
	19	Оформление служебной документации в текстовом редакторе WORD: номенклатура дел.	2	
	<b>Контрольная работа</b>		-	

	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b> Оформление служебной документации в редакторе WORD.		2	
<b>Тема 5.</b> Изучение клавиатуры с латинским шрифтом – клерное письмо.	<b>Содержание учебного материала. Практическая работа.</b>		<b>16</b>	2
	1	Верхний ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам с буквами Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P и знаками [ ] \ (в нижнем регистре) и знаками { }   (в верхнем регистре).	2	
	2	Верхний ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам с буквами Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P и знаками [ ] \ (в нижнем регистре) и знаками { }   (в верхнем регистре).	2	
	3	Нижний ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам с буквами Z, X, C, V, B, N, M и знаками , . / (нижнего регистра) и знаками < > ? (верхнего регистра).	2	
	4	Нижний ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам с буквами Z, X, C, V, B, N, M и знаками , . / (нижнего регистра) и знаками < > ? (верхнего регистра).	2	
	5	Основной ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам букв A, S, D, F, G, H, J, K, L и знаков ; ' (на нижнем регистре) и знаков : « (на нижнем регистре).	2	
	6	Основной ряд клавиатуры. Отработка удара по клавишам букв A, S, D, F, G, H, J, K, L и знаков ; ' (на нижнем регистре) и знаков : « (на нижнем регистре).	2	
	7	Печатание упражнений на английском языке.	2	
	8	Печатание упражнений на английском языке.	2	
	<b>Контрольная работа</b>		-	
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b> Печатание упражнений на английском языке.		2		
<b><i>Дифференцированный зачет</i></b>			<b>96</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- персональный компьютер (ноутбук),
- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- наглядные пособия,
- схемы (на лекциях),
- раздаточный материал (упражнения).

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:** компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Березин Б.И. Школа машинописи. – М.: 1984.
2. Донцов Д. Быстрый набор текстов на компьютере. – Питер, 2007.
3. Комплект дидактических материалов для ускоренного обучения работе на клавиатуре слепым десятипальцевым методом: Методические рекомендации для преподавателей. – М., 2006.
4. Корнева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства. – М.: Просвещение, 2003.
5. Крайнов В.Р. Ускоренный курс обучения машинописи. – Тюмень, 2000.
6. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – М.: Высшая школа; Издательский центр «Академия», 2003.
7. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. – М.: Высшая школа, 2006.
8. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Преподавание машинописи в профессиональном техническом училище. – М.: Высшая школа, 2003.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе.	Практические работы: быстрый набор и оформление различных видов документов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Практические работы: быстрый набор и оформление различных видов документов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Определение типов и форм необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.	Практические работы: быстрый набор и оформление различных видов документов.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение специализированного программного обеспечения. Обработка текстовой и табличной информации.	Практические работы: быстрый набор и оформление различных видов документов.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение компьютерных технологий, программ для изучения десятипальцевого слепого метода письма, клерного письма.	
---	--	--

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК. Осуществлять быстрый набор текстов как на русской, так и на латинской раскладке клавиатуры.	Проверка скорости набора текстов не менее 200 знаков (на оценку «отлично»). Практические занятия, работа в бесплатных программах (Klava3, Keypresor, Keystrokes, KlavaRUS, Маэстро, Мильтон) на усмотрение преподавателя.	Дифференцированный зачет.