

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ВЧ.04 «МАШИНОПИСЬ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**для специальности: 51.02.03 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотекovedения и документовovedения

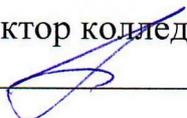
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-
информационная деятельность приказ Министерства просвещения
Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258)

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Верещак О.О.

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

Составитель:

Верещак Ольга Олеговна, преподаватель высшей категории предметно-
цикловой комиссии библиотекovedения и документовovedения федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганская государственная академия культуры и искусств
имени М. Матусовского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	5
2. 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Машинопись и основы делопроизводства» является частью освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины «Машинопись и основы делопроизводства» может быть использована в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с аппаратными и прикладными программными средствами;
- выполнять основные операции над текстом с помощью текстового процессора;
- формировать логическую структуру документов;
- оформлять документы в соответствии с государственными стандартами и установленными правилами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- использование персонального компьютера и офисной техники в делопроизводстве;
- назначение основных групп клавиш на клавиатуре, десятипальцевый метод печати на клавиатуре;
- основные операции над текстом с помощью текстового процессора;
- основы делопроизводства;
- понятие официально – делового языка и требования к языку служебных документов, основные возможности работы с документами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента 32 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 32 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе знаниями и умениями, и общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Код (согласно ФГОС СПО)	Наименование результата обучения
ПК 1.5	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «Машинопись и основы делопроизводства»

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – ОК 9	Тема 1. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы.	2	2				
ОК 1 – ОК 9	Тема 2. Управление процессами в операционной системе.	2	2				
ОК 1 – ОК 9	Тема 3. Клавиатура. Основной ряд клавиатуры	4	2	2			
ОК 1 – ОК 9	Тема 4. Верхний нижний ряд клавиатуры	2	2				
ОК 1 – ОК 9	Тема 5. Большая буква. Цифры арабские и римские	2	2				
ОК 1 – ОК 9	Тема 6. Оформление напечатанных работ. Печатания связного текста	2	2				
ОК 1 – ОК 9	Тема 7. Обработка текстовой информации	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 8. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 9. Проверка орфографии грамматики. Средства оформления документов.	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 10. Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	2	2				

ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 11. . Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печать документов.	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 12. История развития делопроизводства. Основы делопроизводства	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 13. Составление и оформление служебных документов	2		2			
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 14. Организация документооборота в современном учреждении	2	2				
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 9	Тема 15. Кадровое делопроизводство	2	2				
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		32	28	4			
Всего часов:							

3.2. Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины «Машинопись и основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1.1. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы.	Содержание учебного материала	2
	1. Состав компьютера и взаимодействие между узлами. Состав микропроцессорной системы. Обмен данными между внешними устройствами и микропроцессорной системой.	
	2. Интерфейсы: системных, распределенных систем управления, локальных вычислительных систем, многопроцессорных систем.	
Тема 1.2. Управление процессами в операционной системе.	Содержание учебного материала	2
	1. Использование менеджера приложений. Использование менеджера файлов. 2. Обмен данными между программами. Защита и архивирование информации.	
Тема 1.3. Клавиатура. Основной ряд клавиатуры	Содержание учебного материала	
	1. Постановка рук и отработка удара. Ритм письма и его значение для скорости.	2
	2. Слепой метод печатания. Изучение движения пальцев на клавишах основного ряда клавиатуры. Отработка навыков правильного удара по клавишам. Клавиша для пробелов между словами. Упражнения для отработки равномерного ритма ударов и автоматизма движения пальцев по клавишам основного ряда.	
	Практическое (индивидуальное) занятие	2
	Печатание отдельных слов. Печатание текстов слепым методом набора	
Тема 1.4. Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры	Содержание учебного материала	2
	1. Изучение движения пальцев по клавишам верхнего (третьего снизу) ряда клавиатуры. Изучение движения пальцев к клавиш нижнего ряда клавиатуры. Практические упражнения для отработки равномерного удара на трех рядах клавиатуры.	
	2. Практические упражнения для отработки автоматизма и равномерного движения пальцев на двух рядах клавиатуры – основном и верхнем.	
Тема 1.5. Большая буква. Цифры арабские и римские	Содержание учебного материала	2
	1. Практические упражнения для отработки навыков одновременного нажима на клавиш Shift с ударом по буквенным клавишам. 2. Изучение правил написания арабских цифр. Простые и десятичные дроби. Буквенно-цифровое обозначение. Количественные и порядковые числительные: математические,	

	химические, астрономические и другие однострочные формулы. Цифры с графическим обозначением номера, параграфа, процентов, градусов, минут, секунд.	
Тема 1.6. Оформление напечатанных работ. Печатания связного текста	Содержание учебного материала	2
	1. Оформление напечатанной страницы. Правила расположения текста на странице и соотношение размеров полей с текстом.	
	2. Правила оформления сносок и цитат. Правила написания некоторых сокращений, используемых в деловой переписке. Оформление титульной страницы и содержания напечатанного материала. Печатания связного текста.	
Тема 1.7. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала	2
	1. Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов. Распознавание образов. Работа в текстовых редакторах.	
	2. Загрузка текстового редактора. Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.	
Тема 1.8. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации	Содержание учебного материала	2
	1. Создание документа. Ввод и редактирование текста.	
	2. Форматирование документа.	
Тема 1.9. Проверка орфографии грамматики. Средства оформления документов.	Содержание учебного материала	2
	1. Основные средства проверки орфографии. Тезаурусы.	
	2. Средства оформления документов.	
Тема 1.10. Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	Содержание учебного материала	2
	1. Построение и заполнение таблиц.	
	2. Редактирование и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах.	
Тема 1.11. Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печать документов.	Содержание учебного материала	2
	1. Действия с объектами WordArt. Работа с графическими объектами.	
	2. Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение творческих работ.	
Тема 1.12. История развития делопроизводства. Основы делопроизводства	Содержание учебного материала	2
	1. Возникновение делопроизводства. Актовое делопроизводство. Приказное делопроизводство. Коллегиальное делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.	

	2. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления. Основные направления унификации и стандартизации документов, классификация документов. Формуляр-образец ОРД. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов. Служебные отметки на документах, корректурные знаки и их применение в редактировании служебных документов.	
Тема 1.13. Составление и оформление служебных документов	Содержание учебного материала	
	Практическое (индивидуальное) занятие	2
	Создание организационно-распорядительных документов средствами MS Word	
Тема 1.14. Организация документооборота в современном учреждении	Содержание учебного материала	2
	1. Общие требования к организации документооборота. Характеристика документопотоков. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении. Организация приема, передачи, доставки и учета документов в учреждении.	
	2. Регистрация документов. Критерии выбора регистрационных форм. Индексация документов. Задачи и правила контроля за исполнением документов. Ведение контроля за исполнением документов. Обобщение и анализ информации об исполнении документов.	
Тема 1.15. Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала	2
	Документация по кадровым вопросам как разновидность организационно-распорядительных документов. Виды документов по кадровым вопросам и особенности их разработки и создания.	
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		
Всего часов:		32

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного класса информатики (компьютерный класс).

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование компьютерного класса: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, достаточное количество компьютеров с необходимым программным обеспечением, мультимедийный проектор, доска.

4.2 Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение дисциплины «Машинопись и основы делопроизводства» по специальности должно предшествовать освоению профессиональных модулей.

Практические занятия проводятся в учебном классе информатики (компьютерном классе), согласно ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов практических занятий, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: зачёт с оценкой

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю

преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с.](#)
2. [Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.](#)
3. [Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.](#)
4. [Соколов А. В. Информатизация и гуманизация как ориентиры библиотечной политики // Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств. — // 2013. — №2 \(34\). — С. 7-22](#)
5. [Андреева А. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Мировые информационные ресурсы" / сост. А. В. Андреева. — Смоленск : Универсум, 2010. — 194 с.](#)

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информатика: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – М.: Академия, 2010
2. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ : практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей : учеб. пособие для студ. 3. учреждений сред. проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – М., 2015.– 240 с.
3. Саак, А.Э. Информационные технологии управления: учеб. для вузов / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. – СПб.: Питер, 2008
4. Математика и информатика [Текст]: Учебное пособие для СПО / Е.В. Филимонова, Н.А. Тер-Симонян. - М.: Маркетинг, 2002. - 384 с.

Интернет – ресурсы:

1. Федеральный центр информационно – образовательных Ресурсов. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>

2. Официальный информационный портал подготовки к ЕГЭ. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ege.edu.ru/>
3. Образовательный портал для подготовки к экзаменам. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://math-ege.sdamgia.ru/>
4. Математические этюды: SD-графика, анимация и визуализация математических сюжетов. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.etudes.ru/ru/>
5. Виртуальный компьютерный музей. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru/>
6. Интернет-университет информационных технологий. [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http:// www.intuit.ru/](http://www.intuit.ru/)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ использование персонального компьютера и офисной техники в делопроизводстве; ▪ назначение основных групп клавиш на клавиатуре, десятипальцевый метод печати на клавиатуре; ▪ основные операции над текстом с помощью текстового процессора; ▪ основы делопроизводства; ▪ понятие официально – делового языка и требования к языку служебных документов, основные возможности работы с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия и методы, используемые для обработки информации; -особенность информационных ресурсов; способы защиты информации; -создание и редактирование текстовых, табличных объектов; 	<p>Формы контроля: Устный опрос; Письменный опрос; Самостоятельная работа; Практическая работа; Тестовые задания.</p> <p>Методы контроля: Текущий контроль: Фронтальный опрос; Индивидуальный опрос; Проверка самостоятельной работы; Контрольная работа; Проверка конспектов; Проверка сообщений; Оценивание выполнения индивидуальных заданий; Программированный контроль.</p>
<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •работать с аппаратными и прикладными программными средствами; •выполнять основные операции над текстом с помощью текстового процессора; •формировать логическую структуру документов; •оформлять документы в соответствии с государственными стандартами и установленными правилами; 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с информационными ресурсами; - знания представления текстовой, графической, звуковой информации и видеоинформации в цифровом виде; - управление операционной системой; - защита информации; - использование систем проверки орфографии и грамматики; - определение основных эксплуатационных требований к компьютерному рабочему месту; 	