

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия библиотекovedения, документovedения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ Е.В.Наталуха
_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ
ВЧ. 03 «Машинопись и основы деловодства»
(Название дисциплины)**

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид): 51.02.03 «Библиотекovedение»
(шифр и название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина вариативной части
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	1	54	32	32		4		18	Диф зачет
Всего		54	32	32		4		18	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработала Верещак О.О., преподаватель I категории ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского»,

Рассмотрено на заседании ЦК Библиотекovedения, документovedения (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08.2019 г. Председатель ЦК _____ О.О.Верещак

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование теоретической базы знаний и практических навыков использования средств современных информационных технологий в повседневной деятельности работников, усвоение студентами умений и навыков письма на клавиатуре ПК слепым десятипальцевым методом, знакомство с условиями и спецификой делопроизводства.

Задачи - изучение основных правил оформления печатных работ, отработки техники и скорости печати. Ознакомление с основными видами документов, их оформлением в соответствии с государственными стандартами и установленными правилами ведения делопроизводства в организациях и учреждениях.

В результате изучения учебной дисциплины студент 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;
- правила составления оформления документов в соответствии с государственными стандартами и установленными правилами;
- понятие официально – делового языка и требования к языку служебных документов, основные возможности работы с документами;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, документов по кадрам, справочно – информационных документов, личных официальных документов;

уметь:

- работать с аппаратными и прикладными программными средствами;
- выполнять печатные работы слепым десяти пальцевым методом;
- рассчитывать скорость письма;
- качественно печатать текст в течение определенного времени;
- выполнять основные операции над текстом с помощью текстового процессора;
- формировать логическую структуру документов;
- оформлять документы в соответствии с государственными стандартами и установленными правилами;

- составлять и оформлять приказ, выписка из приказа, постановление, распоряжение, инструкцию, контракт, трудовое соглашение, заявление, автобиографию, характеристику
- составлять и оформлять справку, приглашение, объявление, телеграмму, телефонограмму, протокол, план, отчет, реферат, рецензию, пояснительную записку.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основы работы на ПК. Слепой метод печатания.

Тема 1. Вступление.. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы.

Состав компьютера и взаимодействие между узлами. Состав микропроцессорной системы. Обмен данными между внешними устройствами и микропроцессорной системой. Интерфейсы: системных, распределенных систем управления, локальных вычислительных систем, многопроцессорных систем.

Тема 2. Управление процессами в операционной системе. Использование менеджера приложений. Использование менеджера файлов. Обмен данными между программами. Защита и архивирование информации.

Тема 3. Основной ряд клавиатуры

Слепой метод печатания. Гигиена рук и гимнастика для пальцев. Постановка рук и отработка удара. Ритм письма и его значение для скорости. Изучение движения пальцев на клавишах основного ряда клавиатуры. Отработка навыков правильного удара по клавишам. Клавиша для пробелов между словами. Печатание отдельных слов. Упражнения для отработки равномерного ритма ударов и автоматизма движения пальцев по клавишам основного ряда.

Тема 4. Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры
Изучение движения пальцев по клавишам верхнего (третьего снизу) ряда клавиатуры. Изучение движения пальцев к клавишам нижнего ряда клавиатуры. Практические упражнения для отработки равномерного удара на трех рядах клавиатуры.

Практические упражнения для отработки автоматизма и равномерного движения пальцев на двух рядах клавиатуры – основном и верхнем.

Тема 5. Большая буква. Цифры арабские и римские

Практические упражнения для отработки навыков одновременного нажима на клавишу Shift с ударом по буквенным клавишам.

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 6. Оформление напечатанных работ. Печатания связного текста
Заголовки, их размещения и выделения. Способ выделения отдельных мест в тексте. Абзац и четкое выделение в текстах, напечатанных через 1, 1,5, 2 интервала.

Нумерация страниц и отметка нижнего поля. Оформление напечатанной страницы. Печатание текстов из газет, брошюр через 1,5 интервала. Правила расположения текста на странице и соотношение размеров полей с текстом.

Правила оформления сносок и цитат.

Правила написания некоторых сокращений, используемых в деловой переписке. Оформление титульной страницы и содержания напечатанного материала. Печатания связного текста.

Раздел 2. Обработка текстовой информации

Тема 7. Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов.
Распознавание образов. Работа в текстовых редакторах. Загрузка текстового редактора. Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.

Тема 8. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации

Создание документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование документа.

Тема 9. Проверка орфографии грамматики. Средства оформления документов.

Основные средства проверки орфографии. Тезаурусы.

Тема 10. Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.

Построение и заполнение таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах.

Тема 11. Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печать документов.

Действия с объектами. WordArt. Работа с графическими объектами. Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение творческих работ.

Раздел 3. Основы делопроизводства

Тема 12. История развития делопроизводства. Подготовка к составлению служебных документов

Возникновение делопроизводства. Актовое делопроизводство. Приказное делопроизводство. Коллегиальное делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.

Делопроизводство в Украине. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления. Основные направления унификации и стандартизации документов, классификация документов. Формуляр-образец ОРД. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов: дат, индексов, адресатов, заголовков к тексту, грифов “Согласования”, “Утверждения”, виз, подписей и проч. Требования к текстам служебных документов. Стилль и лексика официально-деловых бумаг служебные отметки на документах, корректурные знаки и их применение в редактировании служебных документов.

Тема 13. Составление и оформление служебных документов

Унифицированная система организационно-распорядительных документов: служебные письма и их разновидности, телеграммы, телефонограммы, справки, акты, докладные и объяснительные записки, договоры и их разновидности, протоколы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения, инструкции, уставы, положения и др. Правила построения, оформления служебных документов, назначения и применения.

Тема 14. Организация документооборота в современном учреждении

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.

Регистрация документов. Критерии выбора регистрационных форм. Индексация документов. Построение информационной базы зарегистрированных документов. Задачи и правила контроля за исполнением документов. Ведение контроля за исполнением документов. Обобщение и анализ информации об исполнении документов.

Тема 15. Кадровое делопроизводство

Документация по кадровым вопросам как разновидность организационно-распорядительных документов. Виды документов по кадровым вопросам и особенности их разработки и создания.

Создание на компьютере типовых документов по кадровым вопросам: контракт, заявление, приказ по личному составу, унифицированный приказ по кадрам, автобиография, трудовой договор, трудовая книжка, личное дело, личный листок по учету кадров, справка с места работы, график отпусков, характеристика.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов				
	Дневная форма				
	всего	в том числе			
гр		мгр	инд	с.р.	
1	2	3	4	6	7
Раздел 1. Основы работы на ПК. Слепой метод печатания.					
Тема 1 Введение.. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы	4	-	2	-	2
Тема 2. Управление процессами в операционной системе	4	-	2	-	2
Тема 3. Основной ряд клавиатуры	2	-	2	-	-
Тема 4. Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры	2	-	2	-	-
Тема 5. Большая буква. Цифры арабские и римские	2	-	2	-	-
Тема 6. Оформление напечатанных работ. Печать связного текста	4	-	2	-	2
Всего по разделу 1	18	-	12	-	6
Раздел 2. Обработка текстовой информации					
Тема 7. Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов.	4	-	2	-	2
Тема 8. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации	2	-	2	-	-
Тема 9. Проверка орфографии и грамматики. Средства оформления документов.	4	-	2	-	2
Тема 10. Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	6	-	2	2	2
Тема 11. Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печать документов.	4	-	2		2
Всего по разделу 2	20	-	10	2	8
Раздел 3. Основы делопроизводства					
Тема 12. История развития делопроизводства. Подготовка к составлению служебных документов.	4	-	2	-	2
Тема 13. Составление и оформление служебных документов	4	-	2	2	-
Тема 14. Организация документооборота в современном учреждении	4	-	2	-	2
Тема 15. Кадровое делопроизводство	4	-	4	-	-
Всего по разделу 3	16	-	10	2	4
Всего часов	54		32	4	18

4. МЕЛКОГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Управление процессами в операционной системе	2
2.	Основной ряд клавиатуры	2
3.	Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры	2
4.	Большая буква Цифры арабские и римские	2
5.	Оформление напечатанных работ. Печать связного текста	2

6.	Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации	2
7.	Проверка орфографии грамматики. Средства оформления документов.	2
8.	Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	2
9.	Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печать документов.	2
10.	Составление и оформление служебных документов	2
11.	Организация документооборота в современном учреждении	2
12.	Кадровое делопроизводство	2
	Всего:	32

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Введение.. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы	2
2	Управление процессами в операционной системе	2
4	Оформление напечатанных работ. Печать связного текста	2
5	Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов.	2
6	Проверка орфографии и грамматики. Средства оформления документов.	2
7	Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	2
8	Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики. Печатание документов.	2
9	История развития делопроизводства. Подготовка к составлению служебных документов	2
10	Кадровое делопроизводство	2
	Итого:	18

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	2
2	Составление и оформление служебных документов.	2
	Итого:	4

7. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИ

Словесные, наглядные, практические

8. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Устный контроль, письменный контроль, практический контроль, программируемый контроль, проблемные ситуации самоконтроля.

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. УМК по предмету
2. Карточки заданий к практическим занятиям
3. Электронные презентации

10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Базовая

1. Андреев А.Г. и др. Microsoft Windows XP: Home Edition и Professional. Русские версии / Под общ. ред. А.Н. Чекмарева. – СПб.: БХВ - Петербург, 2003.
2. Виллет, Эдвард, Кроудер, Давид, Кроудер, Ронда. “Microsoft Office 2000. Библия пользователя.” : Пер. с англ. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2001.– 1026 с.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. – Львів: Деол, 2005.
4. Глинський Я.М. Інформатика: інформаційні технології. - Львів: Деол, 2003.
5. Глушаков С.В., Сурядный А.С. Персональный компьютер (учебный курс). — Харьков: Фолио, 2007 — 500 с.
6. Голубенко Н.Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с. — Справочники.
http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=15035&mode=DocBibRecord
7. Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В., Інформатика та інформаційні технології: Підручник для учнів професійно-технічних навчальних закладів. Харків: ТОВ Компанія «Сміт», 2003. — 352 с.
8. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч. посіб. – Київ: Академвидав, 2005.
9. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум. – Львів: Новий світ, 2004.
10. Литвин І.І., Конончук О.М., Дещинський Ю.Л. Інформатика: Теоретичні основи і практикум: Підручник. – Л.: Новий світ, 2004. – 300 с.
11. Хэлворсон М., Янг М, "Эффективная работа с Microsoft Office 2000"-СПб: Издательство "Питер", 2000 – 1232 с.: ил.

Дополнительная

1. Височанський В.С., Кардаш А.І., Костів О.В., Черняхівський В.В. “Елементи інформатики”, - Львів: “Світ”, 1990.
2. Руденко В.Д., Макачук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За ред. Мадзігога В.М. - К.: Фенікс, 1997.
3. Фигурнов В.Е. IBM PC для пользователя. - М.: Финансы и статистика, 1992.
4. Зайцева Т.И., Смирнова О.Ю. В сб.: Информационные технологии в образовании. – М., 2000.
5. Kosmol A., Kosmol I. Komputery - nowoczesne technologie w sporcie. - Warszawa: AWF, 1999.
6. Пятибратов А.П. и др. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. М. 1998