



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова

«09» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК



А.Н. Усевич

«09» декабря 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.11 Практикум по выполнению
машинописных работ различной
сложности на компьютере**

Стерлитамак, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей и с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ПРАКТИКУМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ РАЗЛИЧНОЙ СТЕПЕНИ СЛОЖНОСТИ

1.1. Область применения программы

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре:

ОП. Общепрофессиональных дисциплин.

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

иметь практический опыт:

- Выполнения машинописных работ различной степени сложности.

уметь:

- качественно и быстро набирать текст на компьютере слепым десятипальцевым методом;
- выполнять машинописные работы на русском, башкирском и английском языках различной степени сложности.

знать:

- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы;
- «Слепой» десятипальцевый метод печати.

Делопроизводитель должен обладать **профессиональными и общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center">ЛР 7</p>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p align="center">ЛР 10</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности¹</p>	
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 13</p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</p>	
<p>Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.</p>	<p align="center">ЛР 18</p>

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 48 часов, в том числе:

аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа;

самостоятельная работа – 16 часов.

¹ Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	30
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
сообщение на заданную тему;	2
выполнение упражнений;	8
оформление документов и текстов	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11. ПРАКТИКУМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ РАЗЛИЧНОЙ СТЕПЕНИ СЛОЖНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел I. Выполнение машинописных работ на компьютере				
Введение	Содержание учебного материала			
	1. Цели и задачи предмета			1
	2. Средства машинописи. История возникновения машинописи ЛР 4			1
	Практические занятия	2		
	1 Посадка и положение рук на клавиатуре			
	Самостоятельная работа	1		
	1 История создания и развития пишущих машин. Виды пишущих машин ЛР 14			
Тема 1.1. Средства и устройства для выполнения машинописных работ	Содержание учебного материала			
	1 Средства ИКТ для выполнения машинописных работ. Виды клавиатур			1
	2 Знакомство с клавиатурой. Назначение клавиш клавиатуры			1
	3 Русифицированная клавиатура ПК. Разделение на зоны клавиатуру	1		
	Практические занятия	2		
	1 Составление схемы расположения пальцев левой и правой руки на клавиатуре			
	2 Схема расположения клавиш дополнительного ряда клавиатуры			
	Самостоятельная работа	1		
	1 Подготовка рисунка клавиатуры с указанием цветов раскладки пальцев			
	Тема 1.2. Десятипальцевый метод печати на клавиатуре	Содержание учебного материала		
1. Техника «слепого» десятипальцевого метода письма ЛР 7		1		
Практические занятия		8		
1. Выполнение упражнений с применением клавиш верхнего ряда клавиатуры				
2. Выполнение упражнений с применением клавиш основного ряда клавиатуры				

	3.	Выполнение упражнений с применением клавиш нижнего ряда клавиатуры		
	4.	Выполнение упражнений с применением клавиш четвертого ряда клавиатуры		
	5.	Выполнение упражнений с применением дополнительной цифровой клавиатуры		
	6.	Написание знаков математических действий		
	7.	Написание римских и арабских цифр		
	Самостоятельная работа		8	
	1.	Печать буквосочетаний из букв с буквами верхнего ряда клавиатуры		
	2.	Печать буквосочетаний из букв основного и верхнего ряда клавиатуры		
	3.	Печать коротких фраз как промежуточный этап для перехода на связный текст		
	4.	Печать предложений с буквами всех рядов клавиатуры		
	5.	Корректирующие упражнения для левой и правой руки.		
	6.	Набор текста, содержащий знаки препинания		
	7.	Отработка особенностей печати предложений, содержащих знаки арифметических операций		
Раздел II. Оформление текстов на компьютере				
Тема 2.1. Оформление текстов на компьютере	Содержание учебного материала			
	1.	<i>ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация ЛР 10</i>		2
	2.	ГОСТ Р 7.0.32 -2017. СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе		2
	Практические занятия		6	
	1.	Набор текста с применением команды Разметка страниц (поля, ориентация, межстрочный интервал)		
	2.	Набор текста с применением команды Рецензирование		
	3.	Набор текста с применением команды Шрифт (начертание, размер, цвет текста, видоизменение)		
4.	Набор текста с применением команды Абцаз (отступы и интервалы, положение на странице)			
5.	Набор текста с применением команды Вставка (номера страниц, вставка таблицы, готовых фигур, картинок, декоративного текста)			

	Самостоятельная работа		4	
	1	Оформление приглашения с применением команды Вставка		
	2	Оформление открытки с применение команды Дизайн		
Тема 2.2. Оформление таблиц и презентаций различной степени сложности на компьютере	Содержание учебного материала			
	1	<i>Требования к оформлению отчетной документации ЛР13</i>		2
	2	Правила выполнения простых таблиц в программе Word		2
	3	Правила выполнения сложных таблиц в программе Excel		2
	4	<i>Программа PowerPoint ЛР 18</i>		2
	Практические занятия		12	
	1	Оформление отчетной документации в таблице		
	2	Оформление диаграмм к отчету		
	3	Оформление табличных форм документов в программах Word		
	4	Оформление табличных форм документов в программах Excel		
	5	Выполнение упражнений по оформлению презентаций		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Оформление диаграмм к ответу руководителя		
	2	Оформление презентации к выступлению руководителя		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории Документоведения:

Лаборатория документоведения

Лаборатория документоведения

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);

– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

мультимедийный проектор;

акустические колонки.

– shredder;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

– практические задания;

– раздаточный материал;

– тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

<https://www.iphones.ru>

<https://www.typingstudy.com/ru>

<https://staminaon.com/ru/>

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андриянов В. Десятипальцевый метод печати на компьютере. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 64 с.: ил.

2. Шаляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шаляхова. – М.: Эксмо, 2014. – 96 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ Р 7.0.32 – 2017. СИБИД. Отчет о НИР.

3. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М.: Корона-Век, 2017.- 64с.

4. Шклярова Т. Клавиатурный набор для детей, учителей и родителей. Методика обучения слепому десятипальцевому методу. Упражнения. / Шклярова Т. – М.: Грамотей, 2015. – 96с.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iphones.ru> // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октября 2015 г.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными

возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;

- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических заданий, – оценка на дифференцированном зачете
<ul style="list-style-type: none"> – качественно и быстро набирать текст на компьютере слепым десятипальцевым методом; – выполнять машинописные работы на русском, башкирском и английском языках различной степени сложности 	
Знания	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических заданий, – оценка на дифференцированном зачете
<ul style="list-style-type: none"> – компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемые при документировании и организации работы с документами; – устройства клавиатуры, назначений клавиш и правил работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы; – «Слепой» десятипальцевый метод печати. 	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ;

выполнения профессиональных задач.	- оценка на дифференцированном зачете;
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

