

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ТЕХНИКА МАШИНОПИСИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Техника машинописи

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – практическое овладение слепым десятипальцевым способом печати на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины:

- изучение устройства клавиатуры пишущей машины (компьютера);
- освоение десятипальцевого метода письма;
- компьютерное редактирование печатного текста;
- изучение общих правил оформления различных машинописных работ и служебных документов.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

ПК-14	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных; - основные принципы организации сетей разного уровня, организации доступа к сети Интернет; -основные принципы и методы построения и использования ведущих информационных технологий в сфере управления персоналом; -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; -основы совместимости, надежности и эффективности применения технических средств управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в
-------	---	--

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; -работать с информационными системами и базами данных по персоналу; -использовать компьютерную технику и информационные технологии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемно-ориентированными пакетами прикладных программ по отраслям и сферам деятельности; -методами проведения аналитической, прогнозно-экспертной и мониторинговой работы с использованием офисных компьютерных технологий; -навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - применения современной офисной техники.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки</p>

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Техника машинописи» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Введение в профиль», «Технические средства управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Специальные системы документации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет __4__ з. е., _144__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем _56__ ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа _88 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	1	0,5			10		5	Опрос
2	Раздел 1. Устройство пишущей машинки (компьютера)	1	0,5			10		15	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
3	Раздел 2. Изучение клавиатуры	1	0,5			10		15	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий

4	Раздел 3. Оформление машинописных работ	1	0,5			10		20	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
	<i>Зачет</i>	1							Подготовка к зачету
5	Раздел 4. Порядок оформления документов	2				14		20	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
	<i>Зачет с оценкой</i>	2						13	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		2			54		88	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 44 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	2				5		3	Опрос
2	Раздел 1. Устройство пишущей машинки (компьютера)	2				5		7	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных

									технологий
3	Раздел 2. Изучение клавиатуры	2				5		8	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
4	Раздел 3. Оформление машинописных работ	2				5		10	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
5	Раздел 4. Порядок оформления документов	2				8		10	Подготовка к лабораторной работе с применением компьютерных технологий
	<i>Зачет с оценкой</i>	2						6	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:					28		44	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Ознакомление с предметом. Содержание программы и порядок ее изучения. Требования к студентам при изучении машинописи. Гимнастика для пальцев и ее значение. Техника безопасности при работе на компьютере.
2	Раздел I. Устройство пишущей машинки (компьютера)	<u>Тема 1.1. Пишущие машины и их значение для составления и изготовления документов.</u> История машинописи. Современные пишущие машины их

	<p>специализация. Возможности машинописного изготовления документов: быстрота изготовления, четкость изображения текстов, распечатка. Достоинства и недостатки документов, выполненных на пишущей машине. Устройство и назначение основных деталей пишущей машины: системный блок, экран, клавиатура, принтер. Правила включения и выключения пишущей машины (компьютера).</p> <p><i>Тема 1.2. Знакомство с интерфейсом программы Microsoft Word.</i></p> <p>Обзор главного и контекстного меню программы. Панели инструментов и их предназначение, дополнительные панели и панели управления. Использование справочной системы в работе. Создание нового документа и его настройка. Открытие и сохранение файлов. Печатаение текста. Распечатка набранного материала. Работа на клавиатурном тренажере.</p> <p><i>Тема 1.3. Методы изучения машинописи. Ввод текста и работа с ним.</i></p> <p>Методы изучения машинописи. Горизонтальный десятипальцевый метод. Постановка рук и пальцев на клавиатуре. Основная позиция. Схема клавиатуры пишущей машины. Ее назначение и применение. Оформление машинописного листа. Режим работы с документами. Ввод текста и перемещение его по документу. Работа с буфером обмена. Работа со шрифтами. Отступы и интервалы. Расположение на странице. Стили форматирования. Работа со стилями и их редактированием. Работа на</p>
--	--

		клавиатурном тренажере
3	Раздел 2. Изучение клавиатуры	<p><u>Тема 2.1</u> Основной (второй снизу) ряд клавиатуры:</p> <p>Ф Ы В А П Р О Л Д Ж Э</p> <p>Гигиенические требования к условиям работы за пишущей машиной (компьютером). Расположение пальцев на основной позиции. Удар по клавишам. Влияние ритма письма на качество и скорость письма. Гимнастика для пальцев. Отработка движений пальцев по клавишам второго (снизу) ряда клавиатуры. Упражнения для развития автоматизма движений пальцев (№ 1-3 в приложении). Работа на клавиатурном тренажере. Проверочная работа №1.</p> <p><u>Тема 2.2</u> Третий (снизу) ряд клавиатуры:</p> <p>Й Ц У К Е Н Г Ш Щ З Х Ъ</p> <p>Распределение пальцев по клавишам третьего (снизу) ряда клавиатуры. Схема. Движение кисти руки по клавишам третьего (снизу) ряда клавиатуры. Ритмические тренировки для развития автоматизма движений пальцев по двум рядам клавиатуры (№ 4 в приложении). Работа на клавиатурном тренажере. Проверочная работа №2.</p> <p><u>Тема 2.3</u> Первый (снизу) ряд клавиатуры.</p> <p>Я Ч С М И Т Ь Б Ю</p> <p>Распределение пальцев по клавишам первого (снизу) ряда. Освоение движение руки по первому (снизу) ряду клавиатуры. Ритмические тренировки для развития автоматизма движений пальцев по трем рядам клавиатуры.</p>

		<p>Упражнения на освоение трех рядов клавиатуры: первого, второго, третьего (№ 9-12 в приложении). Работа на клавиатурном тренажере.</p> <p>Проверочная работа №3.</p> <p><u>Тема 2.4 Четвертый (снизу) ряд клавиатуры</u></p> <p>Знаки \$ № - / « : , . _ ? % !</p> <p>Распределение пальцев по клавишам четвертого, снизу 0 ряда клавиатуры. Схема. Движение кисти по клавишам четвертого ряда.</p> <p>Упражнения по написанию слов, предложений, абзацев со знаками</p> <p>(№ 13-14 в приложении). Работа на клавиатурном тренажере.</p> <p><u>Тема 2.5. Прописные буквы. Арабские и римские цифры.</u></p> <p>Верхний регистр. Арабские цифры, римские цифры их составление на клавиатуре. Упражнения на основе цифр, знаков, дробей в сочетании со словами, предложениями, текстом (№ 15-17 в приложении).</p> <p>Работа на клавиатурном тренажере. Проверочная работа №4 (по четырем рядам клавиатуры).</p>
4	Раздел 3. Оформление машинописных работ	<p><u>Тема 3.1 Обрамление и заполнение текста.</u></p> <p>Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление примечаний и приложений. Создание подписей и вставок Оформление сноски.</p> <p>Проверочная работа: «Оформление машинописных работ»</p> <p><u>Тема 3.2.Проверка правописания Способы</u></p>

		<p><i>исправления ошибок.</i></p> <p>Предварительный просмотр страницы. Масштаб и его изменение. Создание буквицы. Разрядка и сжатие шрифта. Перенос слов. <u>Тема 3.3. Форматирование текста.</u></p> <p>Задание параметров страниц и их нумерация. <u>Тема 3.4. Настройка параметров таблиц.</u></p> <p>Создание таблиц простых и сложных. Форматирование таблиц. Операции с колонками и строками. Задание колонок и их форматирование. Редактирование таблиц. <u>Тема 3.5. Использование колонтитулов.</u></p> <p>Разбивка на страницы. Создание списков. Автозамена в документе и ее настройка. <u>Тема 3.6 Печать.</u></p> <p>Раскладка работ по экземплярам. <u>Тема 3.7.Корректирные знак.</u></p> <p>Применение корректурных знаков в корректурной правке машинописных работ. Проверочная работа: «Письмо после корректурной правки».</p>
5	<u>Раздел 4. Порядок оформления документов</u>	<p><u>Тема.4.1.</u> Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию ГОСТ 7.0.9-2016.</p> <p>Сокращения, применяемые в деловой переписке. Порядок расположения реквизитов в документах, оформленных машинописным способом. Схема. Расположение реквизитов в пределах границ, установленных формуляром-образцом для документов на формате бумаги А-4 .</p>

	<p>Стандартные поля в документах.</p> <p>Печатание документов на формате бумаги А-4</p> <p>Печатание реквизитов в несколько строк. Печатание составных частей реквизита.</p> <p>Разделение различных реквизитов междустрочными интервалами. Печатание названия документа прописными буквами.</p> <p>Печатание расшифровки подписи в реквизите «Подпись» на уровне последней строки наименования должности строчными буквами.</p> <p>Наименование нескольких должностей.</p> <p>Проверочная работа «Печатание документов на формате бумаги А-4 ».</p> <p><u>Тема 4.2</u> Оформление документов.</p> <p>Оформление служебной документации.</p> <p>Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД). Основные требования к оформлению ОРД. Служебные письма (письмо-запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо).</p> <p>Снятие копий с документов. Докладная записка.</p> <p>Справка. Акт. Договор. Приказ. Протоколы, выписки из протоколов. Листы учета документов.</p> <p>Другая документация. Проверочная работа: «Оформление служебной документации»</p> <p><u>Тема 4.3</u> Личная документация: заявление, доверенность, расписка.</p> <p>Проверочная работа: «Личная документация».</p> <p><u>Тема 4.4.</u> Работа с формой и графлением.</p> <p>Проверочная работа: «Цифровые таблицы»</p>
--	---

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Практическая работа	Подготовка к лабораторному занятию
2.	Раздел 1. Устройство пишущей машинки (компьютера)	Практическая работа	Подготовка к лабораторному занятию
3.	Раздел 2. Изучение клавиатуры	Практическая работа	Подготовка к лабораторному занятию
4.	Раздел 3. Оформление машинописных работ	Практическая работа	Подготовка к лабораторному занятию
5.	Раздел 4. Порядок оформления документов	Практическая работа	Подготовка к лабораторному занятию Подготовка к аттестации
6	Итоговая аттестация		Зачет с оценкой

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- работы на лабораторных занятиях	10 баллов	40 баллов
- контрольные работы	10 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Задания для итоговой аттестации:

Тестовые задания на проверку знаний

- Во время изучения клавиатуры слепым десятипальцевым методом обучаемый должен... А) постоянно контролировать глазами движение каждого пальца
Б) сразу же исправлять сделанную ошибку
В) отрабатывать трудные направления движений пальцев
- Основная позиция пальцев рук на клавиатуре включает в себя буквы:
А) левая рука ОЛДЖ, правая рука ФЫВА
Б) буквы ПРЭ
В) правая рука ОЛДЖ, левая рука ФЫВА
- Укажите буквосочетания, в которых присутствуют буквы, относящиеся к 3 зоне клавиатуры:
А) ЯФХ
Б) ГСЧ
В) ЩДЮ
- В каких словах присутствуют буквы выполняемые безымянным пальцем? А) брюква
Б) человек
В) шашки
- После выполнения буквы П палец...
А) остается на этой же клавише
Б) возвращается на клавишу с буквой А
В) возвращается на букву Р
- Если знак «-» используется в машинописных работах в качестве тире, то ее выполняются по следующему алгоритму:
А) слово – знак препинания – пробел – следующее слово
Б) слово – знак препинания – следующее слово
В) слово – пробел – знак препинания – пробел- следующее слово
- Свет на рабочее место ПК должен падать...

- А) слева сверху
 - б) справа сверху
 - в) сзади
8. Первые данные о попытке создания технических средств для механизации процесса письма относятся к...
- А) началу XX века
 - б) концу XIX века
 - в) к началу XVIII века
9. Изобретатель первой пишущей машины проживал...
- А) В Париже
 - Б) Лондоне
 - в) Нью-Йорке
10. фамилия русского изобретателя пишущей машины
- А) Алисов
 - Б) Алимов
 - В) Асимов
11. Укажите буквосочетания, в которых присутствуют буквы, относящие к первой зоне клавиатуры:
- А) хжю
 - Б) яфй
 - В) трг
12. Укажите буквосочетания, в которых присутствуют буквы, относящие ко второй зоне клавиатуры:
- А) трн
 - Б) чыц
 - В) зжю
13. Укажите буквы третьего ряда клавиатуры:
- А) левая – ХЗЦШГ, правая – ЙЦУКЕ
 - Б) левая – ЙЦУКЕ, левая – ХЗЦШГ
 - В) правая – ФЫВА, левая – ОЛДЖ
14. После выполнения буквы Р палец...
- А) возвращается на клавишу с буквой О
 - Б) остается на этой же клавише
 - В) возвращается на букву П
15. Укажите слово, в котором присутствуют буквы, относящиеся к основному ряду клавиатуры:
- А) лаваш
 - Б) форвард

В) голова

16. Разделять на строки заголовки рекомендуются:

А) По правилам переноса

Б) По смыслу

В) Так, чтобы в строках было равное количество слово

17. При нумерации пунктов с красной строки вторая и следующие строки этого же пункта печатаются...

А) без отступа от левого поля

Б) с отступом от левого поля в один пробел

В) также с красной строки

Г) висячей строкой

18. Вторая строка текста нумерационного абзаца, оформленного способом «висячая» строка, печатается

А) начиная от первой буквы первой строки

Б) с красной строки

В) без отступа

Г) с отступом в один пробел

19. Основной заголовок – это заголовок...

А) к основанию в тексте

Б) ко всему тексту, рубрике, главе

В) к отдельным частям текста

Г) к главным, основным частям тела

20. простой основной заголовок называется «простым», так как он...

А) не имеет подзаголовка

Б) очень просто оформляется

В) озаглавливает простой текст

Г) имеет своем составе только одну строку

21. Простой основной заголовок выполняется всегда

А) в разрядку

Б) с подчеркиванием

В) строчными буквами, первая прописная

Г) прописными буквами

22. Разделять на строки заголовки рекомендуется

А) как предложения в тексте по правилам переноса

Б) по желанию автора

В) по смысловым единицам

23. Сложный основной заголовок называется «сложным», так как...

- А) он «сложен» из основного простого заголовка и подзаголовка
 - Б) он очень сложно оформляется
 - В) он озаглавливает сложный текст
 - Г) в его составе много слов
24. выбор месторасположения подзаголовка определяется...
- А) желанием автора
 - Б) месторасположением простого основного заголовка
 - В) месторасположением внутреннего заголовка
 - Г) стилем работы
25. Смысловые значения подзаголовка
- А) пояснить содержание текста
 - Б) сделать выводы из текста
 - В) эпиграф тексту
 - Г) расширить и пояснить смысл основного простого заголовка
26. Подзаголовок выполняется
- А) прописными буквами без точки в конце
 - Б) строчными буквами с точкой в конце
 - В) строчными буквами без точки в конце
 - Г) прописными буквами с точкой в конце
27. внутренние подзаголовки – это заголовки...
- А) к отдельным частям текста
 - Б) дополняющие основные заголовки
 - В) находящиеся внутри основного заголовка
28. Внутренние заголовки выполняются...
- А) строчными буквами и всегда без точки в конце
 - Б) прописными буквами
 - В) строчными буквами, первая – прописная (в конце может быть точка)
29. выделять внутренние заголовки
- А) не рекомендуются
 - Б) рекомендуется подчеркиванием
 - В) можно жирным шрифтом
 - Г) рекомендуется разрядкой
30. страницы машинописного текста нумеруются, если их количество...
- А) больше двух
 - Б) больше одной
 - В) больше трех
 - Г) больше четырех

31. титульный лист машинописной работы обычно...

- А) нумеруют
- Б) нумеруют, но только на нижнем поле
- В) не нумеруют, но учитывают в дальнейшей нумерации страниц

32. при нумерации страницы рядом с ее номером

- А) рекомендуется печатать знак №
- Б) не печатаются другие знаки
- В) необходимо поставить точку

33. На оборотной странице машинописного листа поля...

- А) правое и левое меняются местами
- Б) Остаются такими же, как на лицевой стороне
- В) Верхнее и нижнее меняются местами

34. Укажите правильно выполненные сокращения в машинописном тексте:

- А) К.В.Н.
- Б) ш. 25
- В) и т.д.

35. На какую букву похож корректурный знак «напечатать с красной строки»?

- А) на букву Z
- Б) на букву S В0 на букву С

36. Какое утверждение верно?

- Все файлы сжимаются при архивации одинаково
- Файлы растровой графики сжимаются лучше всего + Различные типы файлов сжимаются при архивации по – разному

37. Что обозначает данная команда:

- arj I d:\arhiv*.arj? - Заархивировать все файлы в arhiv
- Удалить все архивные файлы
- + Просмотреть все архивные файлы

38. Архивация файлов – это...

- Объединение нескольких файлов
- Разметка дисков на сектора и дорожки
- + Сжатие файлов

39. Какая из программ является архиватором?

- NDD
- DRWEB
- + RAR

40. Какая из программ является антивирусной программой?

- NDD

+ DRWEB

- RAR

41. Что собой представляет компьютерный вирус?

+ Небольшая по размерам программа

- Миф, которого не существует

- Название популярной компьютерной игры

42. Какие символы разрешается использовать в имени файла или имени директории в Windows?

- Цифры и только латинские буквы

+ Латинские, русские буквы и цифры

- Русские и латинские буквы

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

	Гарант
--	--------

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных занятий

Раздел I. Устройство пишущей машинки.

Методические

указания

студентам:

Студентам для освоения десятипальцевого метода письма с самого начала необходимо не

допускать «облегченного» печатанья двумя или четырьмя пальцами. Каждое упражнение следует выполнять до тех пор, пока пальцы автоматически станут находить ту или иную клавишу. Все рекомендации на клавиатурных тренажерах «Аленка», «Виртуоз», «Маэстро» стоит соблюдать и выполнять. Кроме того, необходимы дополнительные каждодневные самостоятельные тренировочные упражнения. Переходить от одного задания к другому можно только после того, как все предыдущие упражнения отработаны до автоматизма.

При освоении машинописи рекомендуется использовать интерактивную программу «Обучение Microsoft Word XP». Программа «Обучение Microsoft Word XP» поможет быстро усвоить компьютерное редактирование печатного текста, копирование, приведение текста к стандартному образцу; ускорит освоение графических элементов, обучит умению работать с различными окнами, дисками и т.д. Быстрое овладение печатными навыками будет способствовать качественному изучению оформления различных машинописных работ.

Источники и литература:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 2. Изучение клавиатуры.

УПРАЖНЕНИЕ №1

1. Напишите буквы и буквосочетания по две строки:

а ; о; ао; оа; л; в

2. Напишите слова по одной строке: вол, вал, лов, овал, олово.

3. Напишите буквы по две строки:

д; ы; х; ф;

4. Напишите по одной строке слова:

два, жало, давал, лады, олово, фалда, лад, овод, жажда, лыжи, вдова, ждала, жал, ложа, довод, волю, вывод, выжал, вода, возжа, фол, лава, выдал, выждал.

УПРАЖНЕНИЕ №2

1. Напишите буквы по одной строке: *а ,о, в, л, ы, ж, ф.*

2. Напишите буквы по две строки: *п, р, э,*

3. Напишите по одной строке каждое слово: *ода, рвы, парад, лада, дары, порода, волю, флора, Эллада.*

4. Напишите предложения по три раза в столбик:

Вдова подала воды.

Папа вырвал жало.

Лыжа падала вправо.

УПРАЖНЕНИЕ №3

1. Напишите буквы основного ряда по одной строке:

В О Х Р Э Д П Ф А Л Ы

2. Напишите слова по одной строке: *форвард, водопады, жало, водопровод, дрофа, дрова, выдавала, жаждала, дважды.*

3. Напишите предложения по три раза в столбик:

Папа вырвал жало.

Дрофа попала в водопад.

^ Лыжа дважды попадала в ров.

Проверочная работа №1.

Напишите предложения по одному разу в столбик через полтора интервала:

Лорд ждал пажу.

Папа продал фары.

^ Вода прорвала ров.

Пыж попал в дрова.

Арфа падала вправо.

Выдра попала в ров.

В пожар попала арфа.

Повар подавал плоды.

Папа провожал повара.

Вдова продала фарфор.

Жара порождала пожары.

В ров попала пара лыж.

Провод попал в подвал.

Форварда радовала жара.

Пропажа опала поражала.

Дрофа попала в водопад.

Оправа пропадала дважды.

Вдова вырвала жало овода.

УПРАЖНЕНИЕ №4

1. Напишите слова по две строки: *лов, вол, лад, пар, жар.*
2. Напишите буквы по одной строке: *к з н е*
3. Напишите слова по три строки: *пена, кран, граф, грек, кора.*
4. Напишите буквы по три строки: *у и*
5. Напишите слова по три строки: *шок, луг, ковш, шелк, аул, швы, пруд, пуниш, аул, лужа, шпак, фарш.*
6. Напишите предложения по три раза столбик, через полтора интервала:

Рука лежала на подушке.

На его голову упала груша.

7. Исправление ошибок: каждое неверное слово переписать по две строки, каждую букву - по одной строке.

^ УПРАЖНЕНИЕ №5

1. Напишите буквосочетания по одной строке: *хро, фпа, ыпв, дрл.*
2. Напишите слова по две строки: *ода, рыл, лад, эра, пар, жар.*
3. Напишите буквы по три строки: *к з*
4. Напишите слова по три строки: *рак, рог, лог, фрак, дог, карп.*
5. Напишите буквы по три строки: *е н*
6. Напишите слова по три строки: *дед, кол, кора, горн, еда, эрг, фора, нрав, нож, горы, перо, корж.*
7. Исправление ошибок: переписать по две строки каждое неверно набранное слово.

УПРАЖНЕНИЕ №6

1. Напишите слова по две строки: *вдова, оводы, фалды, олово, довод, возжжа.*
2. Напишите буквы по одной строке: *к з у и е н*
3. Напишите слова по три строки: *гонг, душ, курок, град, фураж, клад, гул, репа.*
4. Напишите буквы по три строки: *ц и*
5. Напишите слова по три строки: *еще, клещ, цыц, цыган, герц, цена, щуп, жрец.*
6. Напишите предложения по три раза каждое через полтора интервала:

Шоколад долго лежал на столе.

Еще два года Алеша провел в деревне.

Цена на фураж упала.

7. Исправление ошибок: написать по две строки каждое неверно набранное слово.

УПРАЖНЕНИЕ №7

1. Напишите слова по две строки: *жара, эра, дрофа, арфа, довод.*
2. Напишите буквы по одной строке: *у ш ц щ к г й з е н*
3. Напишите слова по три строки :

Ангар покой гайка кошка урон

Конец щенков рекорд купец

4. Напишите буквы по три строки: *х ь*
5. Напишите слова по три строки с обрывом:

Ухо пух въезд

Орех худой шейх

6. Напишите предложения по три строки через один интервал:

Еще два года Лена провела в Москве.

7. Исправление ошибок: каждое неверное слово написать по две строки.

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и

доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 3. Оформление машинописных работ.

1.Практическое задание: составьте и оформите деловое письмо по ситуации:

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, 24, т. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 01/134 от 30 января 2017 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением <<О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание>>, и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2017.

2. Оформите служебный акт

ЗАО «Пятое колесо»

АКТ

Утвержден решением общего собрания 25.12.2016

Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности

20.12.2016 № 03

г.Орел

На основании решения № 09 от 15.12.2016 общего собрания членов ООО «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М.В. и Кирилкина Ю.П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Пятое колесо».

В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437.897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2005 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет.

3. Денежные средства, размещенные в сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. – в бухгалтерию

2-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Н.Н.Николаев, члены комиссии Гусев М.В. и

3. Задание: оформите служебную справку

Торговая фирма «Новый книжный»

Справка.

12.12.2016 № 05

О комплектовании товарных фондов в 2016 году

В 2016 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников: издательский дом «Питер» - 210 тыс.руб, издательство «Академия» - 340 тыс.руб., издательство «Новые школьные учебники» - 450 тыс. руб., ООО «Профессиональное издательство» - 120 тыс.руб., издательский дом «Новый мир» - 450 тыс.руб., издательский дом «БИНОМ» - 150 тыс.руб.

Генеральный директор В.И.Смирнов

4. Задание: оформите внешнюю докладную записку

ТОО «XXI век»

18 мая 2017 года № 23

Техническому директору МГПО «Мосгорсвет» Свешникову А.А.

Согласно Постановлению Правительства Москвы № 335 от 16.04.1996 все реклама должна быть освещена. Паспорт на установку рекламного щита по адресу Ленинский проспект, д.22 был согласован с МГПО «Мосгорсвет» и заключен договор от 12.07.2017; произведена предварительная оплата за пользование электроэнергией за год.

Распоряжением Мэра Москвы № 155-М от 23.09.2017 запрещено заключение договор аренды на все виды рекламы.

В связи с вышеизложенным щит не был установлен и подключен к сетям МГП по форс-мажорным обстоятельствам.

Просим аннулировать договор № 345, а перечисленные денежные средства вернуть или перезачесть в счет оплаты договоров, которые планируется заключить в новом 2018 году.

Директор В.И.Рапцевич

5. Задание: оформите внутреннюю докладную записку

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2017

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 123 от 23.12.2016 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1560380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчётный счёт не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания. Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам.директора по финансовым вопросам И.И.Игнатов

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 4. Порядок оформления документов.

1.Задание: оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2 и 3 пунктам.

Акционерное общество «Заречье»

П Р И К А З

29.10.2017 № 48

Об экономии электроэнергии
в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях ООО «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к резкому повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
- 3.Хозяйственному отделу (Долгов В.И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора Соловьева М.П.

Генеральный директор

В.В.Трофимов

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины:

- изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

Цель дисциплины – практическое овладение слепым десятипальцевым способом печати на клавиатуре персонального компьютера

Задачи дисциплины:

- изучение устройства клавиатуры пишущей машины (компьютера);
- освоение десятипальцевого метода письма;
- компьютерное редактирование печатного текста;
- изучение общих правил оформления различных машинописных работ и служебных документов.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- знать основные методы письма и работы с компьютером и пишущей машиной (ПК-14);
- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой Переписки (ПК-19).

Уметь:

- использовать компьютерную технику и информационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-14);
- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

Владеть:

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 (2) зачетных единиц.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	13.09.2017 г.	№ 1
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения	05.09.2018 г.	№ 1
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		