

## **Календарный учебный график на 2018-2019 учебный год**

**Программа профессиональной подготовки 21299 «Делопроизводитель» реализуется:**

- первый год обучения – с 4 сентября 2018 г. по 21 мая 2019 г.;

- второй год обучения – с 6 сентября 2018 г. по 16 мая 2019 г.

В течение 34 учебных недель.

**Периоды и продолжительность каникул для первого и второго года обучения предусмотрены следующие:**

осенние – 29 октября – 05 ноября (8 дней);

зимние – 31 декабря – 10 января (11 дней);

весенние – 25 марта – 31 марта (7 дней).

Итого – 26 дней.

**Количество учебных недель:**

10 класс– 34 недели;

11 класс– 34 недели.

**Режим занятий:**

первый год обучения – 1 раз в неделю по вторникам в количестве 3 академических часов;

второй год обучения – 1 раз в неделю по четвергам в количестве 2 академических часов.

Сроки проведения промежуточной аттестации даны в приложении 3.

Срок проведения производственной практики: 03.06.2019 г. – 28.06.2019 г.

Сроки проведения итоговой аттестации 16.05.2019.

**Учебно-календарное планирование  
первого года обучения (10 класс)**

**1 полугодие 2018-2019 учебного года**

<b>№ занятия</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>
1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	1	04.09.2018
	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	1	
	Общие правила работы на пишущей машине и компьютере. Уход за пишущей машиной и компьютером.	1	
2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1	11.09.2018
	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	1	
	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	1	
3.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	1	18.09.2018
	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	1	
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	1	
4.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	1	25.09.2018
	Эстетическая культура.	1	
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	1	
5.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	1	02.10.2018
	Средства для обработки документов. Средства связи. Диктофонная техника. Вычислительные средства.	1	
	Этическая культура.	1	
6.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	1	09.10.2018
	Контрольная работа по теме «Организационная техника».	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
7.	Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	1	16.10.2018
	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
8.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.	1	23.10.2018
	Психология общения.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
9.	Сноски, примечания.	1	06.11.2018
	Основные сведения из истории делопроизводства и	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.		
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
10.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	1	13.11.2018
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
11.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	1	20.11.2018
	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Печатание текста на линованной бумаге. Титульный лист, библиография.	1	
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
12.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	1	27.11.2018
	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	1	
	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	1	
13.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	04.12.2018
	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
14.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	11.12.2018
	Техника редактирования текстов.	1	
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
15.	Техника редактирования текстов.	1	18.12.2018
	Имидж секретаря.	1	
	Культура речи.	1	
16.	Зачет по дисциплине «Деловая культура».	1	25.12.2018
	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	
	Зачет по дисциплине «Техника машинописи».	1	

**Учебно-календарное планирование  
первого года обучения (10 класс)**

**2 полугодие 2018-2019 учебного года**

<b>№ занятия</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>
1.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	1	15.01.2019
	Рубрики, списки. Табуляция.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
2.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	1	22.01.2019
	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
3.	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	29.01.2019
	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
4.	Культура телефонного разговора.	1	05.02.2019
	Правила оформления схем.	1	
	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	1	
5.	Оформление простых таблиц на пишущей машине.	1	12.02.2019
	Сбор и реферирование информации.	1	
	Этикет в деловой переписке.	1	
6.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	19.02.2019
	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1	
	Визитные карточки.	1	
7.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»	1	26.02.2019
	Визитные карточки.	1	
	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	1	
8.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, простые вычисления.	1	05.03.2019
	Техника ведения и этикет деловой беседы.	1	
	Компьютерные сети. Интернет.	1	
9.	Деловой протокол.	1	12.03.2019
	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
10.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	19.03.2019
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	1	
11.	Зачет по дисциплине «Деловая культура»	1	02.04.2019
	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	

<b>№ занятия</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>
12.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»	1	09.04.2019
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
13.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	16.04.2019
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
14.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	23.04.2019
	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
15.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	30.04.2019
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
16.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	07.05.2019
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
17.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	14.05.2019
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
18.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	21.05.2019
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»	1	

**Учебно-календарное планирование  
второго года обучения (11 класс)**

**1 полугодие 2018-2019 учебного года**

<b>№ занятия</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>
1.	Диаграммы.	1	06.09.2018
	Оформление простых таблиц с диаграммой.	1	
2.	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	1	13.09.2018
	Оформление сложных таблиц на компьютере.	1	
3.	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	1	20.09.2018
	Виды предприятий.	1	
4.	Оформление таблиц с подклейкой.	1	27.09.2018
	Управленческая структура предприятия.	1	
5.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента».	1	04.10.2018
	Архиваторы. Антивирусные программы.	1	
6.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилевое форматирование.	1	11.10.2018
	Организация работы с документами.	1	
7.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилевое форматирование.	1	18.10.2018
	Организация работы с документами.	1	
8.	Word: применение шаблонов при создании документов.	1	25.10.2018
	Организация работы с документами.	1	
9.	Word: применение мастера шаблонов при создании документов.	1	08.11.2018
	Организация работы с документами.	1	
10.	Word: создание собственных шаблонов.	1	15.11.2018
	Организация работы с документами.	1	
11.	Применение шаблонов при создании документов.	1	22.11.2018
	Организация работы с документами.	1	
12.	Применение шаблонов при создании документов.	1	29.11.2018
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1	
13.	Контрольная работа по теме «Шаблоны».	1	06.12.2018
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
14.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	13.12.2018
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
15.	Номенклатура дел.	1	20.12.2018
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
16.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	27.12.2018
	Зачет по дисциплине «Техника машинописи».	1	

**Учебно-календарное планирование  
второго года обучения (11 класс)**

**2 полугодие 2018-2019 учебного года**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	1	17.01.2019
	Создание презентаций.	1	
2.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	1	24.01.2019
	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	1	
3.	Создание презентаций.	1	31.01.2019
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
4.	Создание презентаций.	1	07.02.2019
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
5.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint.	1	14.02.2019
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
6.	Совместное создание и редактирование документов.	1	21.02.2019
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
7.	Совместное создание и редактирование документов.	1	28.02.2019
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
8.	Совместное создание и редактирование документов.	1	07.03.2019
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
9.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	14.03.2019
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
10.	Формирование дел.	1	21.03.2019
	Хранение дел.	1	
11.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	04.04.2019
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
12.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	11.04.2019
	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»	1	
13.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	18.04.2019
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	
14.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1	25.04.2019
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	
15.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	19.04.2019
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	
16.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	26.04.2019
	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	
17	Итоговая аттестация	2	16.05.2019
18	Итоговая аттестация	2	16.05.2019

**График промежуточной аттестации  
первого и второго года обучения**

**2018-2019 учебный год**

№	Название программы	№ группы	Педагог	Название дисциплины	Даты промежуточной аттестации	Дата итоговой аттестации
<b>Первый год обучения</b>						
1	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	1	Белякова О.В.	Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве	04.12.2018 09.04.2019	
				Техника машинописи	25.12.2018 26.02.2019	
				Деловая культура	25.12.2018 02.04.2019	
				Документы, корреспонденция и делопроизводство	25.12.2018 21.05.2019	
<b>Второй год обучения</b>						
2	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	1	Белякова О.В.	Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве	13.12.2018 14.03.2019	16.05.2019
				Техника машинописи	11.04.2019 27.12.2018	
				Документы, корреспонденция и делопроизводство	27.12.2018 26.04.2019	