

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

| № занятия | Тема | Кол-во часов | Дата |
|------------------|---|---------------------|-------------|
| 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

| № занятия | Тема | Кол-во часов | Дата |
|------------------|---|---------------------|-------------|
| 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 | |

| № занятия | Тема | Кол-во часов | Дата |
|------------------|--|---------------------|-------------|
| 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

| № занятия | Тема | Кол-во часов | Дата |
|------------------|---|---------------------|-------------|
| 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 |
|----------------------------|--|-----------------|----------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| Первый год обучения | | | | | | |
| 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 | |
| Второй год обучения | | | | | | |
| 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 | |