



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный комбинат»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на Методическом совете  
протокол № 2 от 29.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО «МУК»  
  
Д.С.Лавров  
20\_\_ г.



Принята решением Педагогического  
Совета МАУДО «МУК»  
протокол № \_\_\_\_\_ от 31.08.2018

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**21299 «Делопроизводитель», 3 категория**

**НА ОСНОВЕ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 2 ИЮЛЯ 2013 Г. N 513 "ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ПО КОТОРЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ"**

г.Кириши

2018

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Целью профессионального обучения обучающихся старших классов школ среднего общего образования является обеспечение социальной адаптации выпускников к рынку труда, формирование у них положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство; освоение теоретических основ и практических навыков по определенной профессии; приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.

Реализация программы профессионального обучения по специальности 21299 «Делопроизводитель» построена в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАУДО «МУК».

Программа рассчитана на профессиональное обучение обучающихся 10-11 классов (15-18 лет) общеобразовательных организаций по специальности 21299 «Делопроизводитель».

**Количество часов:** 240

**Срок реализации:** 2 года

**Форма обучения:** очно, с использованием дистанционных технологий

**Наполняемость учебной группы:** 12 чел.

**Режим обучения:**

1 год (10 класс) – 3 часа в неделю (1, 2 полугодия)

2 год (11 класс) – 2 часа в неделю (1, 2 полугодия)

**Программой предусмотрена производственная практика общим объемом 60 часов**, в течение которой обучающиеся овладевают приемами, практическими

умениями и навыками решения типовых задач обработки информации под руководством наставников на предприятиях и учреждениях.

***Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий:***

45 мин.

***Продолжительность одного часа производственной практики:*** 60 мин.

***Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ.***

***Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом.***

Обучающимся, полностью освоившим учебные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, по решению аттестационной комиссии выдается документ установленного образца.

Программа основывается на знаниях по русскому языку, информатике, иностранному языку, основам экономики, основам безопасности жизнедеятельности и другим общеобразовательным предметам, полученными обучающимися в средней школе.

***Актуальность программы.*** На современном рынке труда особое значение приобретает овладение специалистами навыками документационного обеспечения управления и пользованием персональным компьютером. Делопроизводство как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из главных ролей в жизни современного общества и каждого человека. Сегодня каждый выпускник образовательной организации обязан уметь обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, знать системы и стандарты по оформлению организационно-распорядительной документации, современные электронные программы, использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов.

В настоящее время в практике образования активно применяется метод проектов, который успешно решает не только учебные, но и воспитательные задачи.

Он даёт возможность обучающимся активно проявить себя в системе общественных отношений, способствует формированию у них новой социальной позиции, позволяет приобрести навыки планирования и организации своей деятельности, открыть и реализовать творческие способности, развить индивидуальность личности. Данная программа позволяет осуществить проектный подход к занятиям.

***Основная цель вида профессиональной деятельности:*** реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

***Целью*** профессионального обучения по специальности 21299 «Делопроизводитель» является подготовка обучающегося обрабатывать и предоставлять на бумажном и электронном носителях информацию, знать современные электронные программы, использовать сеть интернет для оперативной и качественной обработки

документов, ведение делопроизводства в организациях.

**Основными задачами программы являются:**

✓ **воспитательные:**

- 1) воспитать ответственное отношение к процессу профессионального обучения;
- 2) формировать бережное отношение к своему здоровью;
- 3) воспитывать культуру поведения в коллективе, в учреждении и общественных местах;

- 4) воспитывать отзывчивость и уважение к другому человеку;

✓ **развивающие:**

- 1) развивать интерес к грамотному и правильному оформлению документации, оргтехнике, деловому этикету;

- 2) прививать интерес к профессии;

- 3) развивать память, внимание, умение сосредоточиться;

- 4) прививать самостоятельность в принятии решений.

✓ **обучающие:**

- 1) формировать у обучающихся совокупности общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых специалистам, работающим в области делопроизводства и секретарского дела;

- 2) формировать знания, умения и навыки по профессии 21299 "Делопроизводитель";

- 3) обеспечивать возможность продолжить обучение в системе начального и среднего профессионального образования по соответствующей профессии;

- 4) реализовывать профессиональное самоопределение учащихся;

- 5) повышать уровень квалификации в условиях производства.

Программа содержит:

1. Общую характеристику программы:

- цель реализации программы,
- планируемые результаты обучения,
- категорию обучающихся,
- срок обучения,
- форму обучения,
- режим занятий.

2. Содержание программы:

- учебный план,
- учебную программу (учебно-тематический план по каждой дисциплине, содержание дисциплин, календарный учебный график (приложение А), учебно-

календарное планирование (приложение Б), график промежуточной и итоговой аттестации (приложение В), программу производственной практики и график посещения обучающихся (приложение Г)).

3. Материально-технические условия реализации программы.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы:

- сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы,

- использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы,

5. Оценку качества освоения программы.

6. Составителей программы.

***Ожидаемые результаты обучения:***

К концу изучения программы профессиональной подготовки 21299 «Делопроизводитель» обучающийся должен:

✓ **знать:**

- правила техники машинописи;
- структуру и функции организации, предприятия;
- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;
- основы делового этикета;
- правила работы и эксплуатации оргтехники.

✓ **уметь:**

- пользоваться персональным компьютером и другой оргтехникой;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- создавать презентации;
- работать с электронной почтой;
- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- уметь в практике образования применять метод проектов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы профессиональной подготовки 21299 «Делопроизводитель» на 2018-2019 учебный год

Нормативный срок освоения программы 2 года, в объеме 240 ч.  
(группа 1: 4 сентября 2018 г.- 21 мая 2019 г., группа 2: 6 сентября 2018 г.- 16 мая 2019 г.)

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля, даты (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	2	1	2	1	2
Техника машинописи	50	50	-	10	20/0	10/0	10/0	10/0	3ч 25.12.2018	3ч 26.02.2019	3ч 27.12.2018	3ч 11.04.2019
Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве	46	40	6	10	10/0	10/0	10/0	10/6	3ч 04.12.2018	3ч 09.04.2019	3ч 13.12.2018	3ч 14.03.2019
Документы, корреспонденция и делопроизводство	60	58	2	30	8/0	26/0	12/0	12/2	3ч 25.12.2018	3ч 21.05.2019	3ч 27.12.2018	3ч 26.04.2019

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля, даты (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	2	1	2	1	2
Деловая культура	20	18	2	10	10/0	8/2	-	-	ЗЧ 25.12.2018	ЗЧ 02.04.2019	-	-
<b>Итого зачетных часов</b>	<b>14</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Итого по дисциплинам</b>	<b>176</b>	<b>166</b>	<b>10</b>	-	<b>48/0</b>	<b>54/2</b>	<b>32/0</b>	<b>32/8</b>	-	-	-	-
<b>Производственная практика</b>	<b>60</b>	-	-	<b>60</b>	-	<b>60</b>	-	-	-	<b>О</b> 03.06.- 24.06.2019	-	-
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-	-	<b>4</b>	-	-	-	<b>Э</b> 16.05.2019
<b>Всего</b>	<b>240</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Примечание. **ЗЧ** – зачет дифференцированный, **ПР** – проектная работа, **Э** – квалификационный экзамен, **О** – отметка по производственной практике



## 2.2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

### 2.2.1. Учебно-тематический план дисциплины: Техника машинописи

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b><i>Организация машинописного труда</i></b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
1.1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	1	1	-
1.2.	Общие правила работы на пишущей машине и компьютере. Уход за пишущей машиной и компьютером.	1	1	-
<b>2.</b>	<b><i>Теория и техника письма на пишущей машине и компьютере</i></b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
2.1.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	1	1	-
2.2.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	1	-	1
2.3.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	1	-	1
2.4.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	1	-	1
2.5.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	1	1	-
2.6.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
2.7.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
2.8.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
<b>3.</b>	<b><i>Оформление машинописных работ</i></b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
3.1.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	1	1	-
3.2.	Правила оформления математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	1	1	-
3.3.	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	1	-	1
3.4.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в	1	1	-

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
	тексте.			
3.5.	Сноски, примечания.	1	1	-
3.6.	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Печатание текста на линованной бумаге. Титульный лист, библиография.	1	-	1
3.7.	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	1	-	1
3.8.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	1	-	1
3.9.	Рубрики, списки. Табуляция.	1	1	-
3.10	Правила оформления схем.	1	1	-
3.11	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	1	1	-
3.12	Оформление простых таблиц на пишущей машине.	1	-	1
3.13	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	-	1
3.14	Диаграммы.	1	1	-
3.15	Оформление простых таблиц с диаграммой.	1	-	1
3.16	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	1	1	-
3.17	Оформление сложных таблиц на компьютере.	1	-	1
3.18	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	1	-	1
3.19	Оформление таблиц с подклейкой.	1	-	1
<b>4.</b>	<b><i>Совершенствование скорости и техники письма</i></b>	<b><i>17</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>17</i></b>
4.1.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.2.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.3.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.4.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.5.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.6.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.7.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.8.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.9.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.10	Отработка двигательных навыков при освоении	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
	клавиатуры. Замеры скорости.			
4.11	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.12	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.13	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.14	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.15	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.16	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.17	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
5.	<b>Зачет по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Итого аудиторных часов по дисциплине</b>		<b>50</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>50</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- правила техники безопасности труда;
- организацию рабочего места при машинописных работах;
- общие правила работы на пишущей машине и компьютере и уход за ними;
- теорию и технику письма на пишущей машине и компьютере;
- «слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;
- клерное письмо;
- оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др.

✓ **уметь:**

- правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);
- оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;
- владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;
- владеть клерным методом письма;
- печатать под диктовку.

**Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве**

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b><i>Организационная техника</i></b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
1.1.	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	1	1	-
1.2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение	1	1	-
1.2.	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	1	1	-
1.3.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	1	1	-
1.4.	Средства для обработки документов. Средства связи. Диктофонная техника. Вычислительные средства.	1	1	-
1.5.	Контрольная работа по теме «Организационная техника»	1	1	-
<b>2.</b>	<b><i>Информационные технологии в делопроизводстве</i></b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>19</b>
2.1.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	1	1	-
2.2.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.3.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	1	-	1
2.4.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	1	-	1
2.5.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	1	-	1
2.6.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилиевое форматирование.	1	-	1
2.7.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилиевое форматирование.	1	-	1
2.8.	Word: применение шаблонов при создании документов.	1	1	-
2.9.	Word: применение мастера шаблонов при создании документов	1	1	-
2.10.	Word: создание собственных шаблонов	1	1	-
2.11.	Применение шаблонов при создании документов	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
2.12.	Применение шаблонов при создании документов	1	-	1
2.13.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	-	1
2.14.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности.	1	1	-
2.15.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1	-	1
2.16.	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.17.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, простые вычисления.	1	-	1
2.18.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	1	-	1
2.19.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	1	1	-
2.20.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.21.	Создание презентаций.	1	-	1
2.22.	Создание презентаций.	1	-	1
2.23.	Создание презентаций.	1	-	1
2.24.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint»	1	-	1
2.25.	Компьютерные сети. Интернет.	1	1	-
2.26.	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	1	-	1
2.27.	Архиваторы. Антивирусные программы.	1	1	-
2.28.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
2.29.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
2.30.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
3.	<i>Зачет по дисциплине</i>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Итого аудиторных часов по дисциплине</b>		<b>40</b>	<b>19</b>	<b>21</b>
<b>Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>46</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- организационную технику: определения, назначение, классификацию.
- информационные технологии в делопроизводстве:

• прикладное программное обеспечение для работы секретаря: текстовый процессор WORD, электронную таблицу Excel, презентационную программу PowerPoint. Их функциональные возможности, порядок и приемы выполнения операций. Стилиевое форматирование. Применение шаблонов при создании документов. Компьютерные сети. Интернет. Систему передачи электронных сообщений, электронную почту. Архиваторы. Антивирусные программы. Совместное создание и редактирование документов.

✓ **уметь:**

- пользоваться персональным компьютером и другой оргтехникой;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- создавать шаблоны документов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- создавать презентации;
- работать с электронной почтой;
- архивировать документы;
- совместно создавать и редактировать документы.

## Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
<b>1.</b>	<b><i>Документы, корреспонденция и основы делопроизводства</i></b>	<b>46</b>	<b>33</b>	<b>13</b>
1.1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.	1	1	-
1.2.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	1	1	-
1.3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	1	1	-
1.4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	1	1	-
1.5.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.6.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.7.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.8.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.9.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.10.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.11.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.12.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.13.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.14.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.15.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.16.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.17.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.18.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.19.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.20.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.21.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.22.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.23.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.24.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.25.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.26.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.27.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.28.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.29.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.30.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.31.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	1	-
1.32.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.33.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.34.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.35.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.36.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.37.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.38.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	1	1	-
1.39.	Номенклатура дел	1	1	-
1.40.	Формирование дел	1	1	-
1.41.	Хранение дел	1	1	-
1.42.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	1	1	-
1.43.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.44.	Основные функции секретаря по обеспечению	1	1	-



№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
	бездокументационного обслуживания деятельности руководителя			
1.45.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.46.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
<b>2.</b>	<b><i>Основы редактирования текстов и реферирование информации</i></b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
2.1.	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	1	-
2.2.	Техника редактирования текстов.	1	1	-
2.3.	Техника редактирования текстов.	1	-	1
2.4.	Сбор и реферирование информации	1	1	-
2.5.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	1	-
<b>3.</b>	<b><i>Основы менеджмента</i></b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
3.1.	Виды предприятий.	1	1	-
3.2.	Управленческая структура предприятия.	1	1	-
3.3.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	1	-
<b>4.</b>	<b><i>Зачет по дисциплине</i></b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Итого аудиторных часов по дисциплине</b>		<b>58</b>	<b>43</b>	<b>15</b>
Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>60</b>		

***Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:***

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- структуру и функции организации, предприятия;
- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

• основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;

✓ **уметь:**

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

## Дисциплина: Деловая культура

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Эстетическая культура.	1	1	-
2.	Этическая культура.	1	1	-
3.	Психология общения.	1	1	-
4.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	4	4	-
5.	Имидж секретаря.	1	1	-
6.	Культура речи.	1	1	-
7.	Культура телефонного разговора.	1	1	-
8.	Этикет в деловой переписке.	1	1	-
9.	Визитные карточки.	2	1	1
10.	Техника ведения и этикет деловой беседы.	1	1	-
11	Деловой протокол.	1	1	-
12.	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	1	1	-
13.	Зачет по дисциплине	2	2	-
<b>Итого аудиторных часов по дисциплине</b>		<b>18</b>	<b>14</b>	<b>5</b>
<b>Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>20</b>		

### *Ожидаемые результаты обучения после изучения дисциплины:*

обучающийся должен:

✓ **знать:**

- основы делового этикета;

✓ **уметь:**

- правильно создавать имидж секретаря;
- владеть культурой телефонного разговора;
- правильно пользоваться визитными карточками;
- соблюдать деловой протокол.

## 2.2.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН

### ДИСЦИПЛИНА: ТЕХНИКА МАШИНОПИСИ (50 ч.)

#### *Организация машинописного труда*

Безопасность труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места при машинописных работах. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др.

Общие правила работы на пишущей машине и компьютере. Уход за пишущей машиной и компьютером.

#### *Теория и техника письма на пишущей машине и компьютере*

"Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским и латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма. Клерное письмо.

#### *Оформление машинописных работ*

Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.

Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных (арабских и римских цифр, количественных и порядковых числительных, сложных прилагательных, многозначных чисел, буквенно-цифровых обозначений, знаков, употребляемых с цифрами, арифметических знаков, математических и географических обозначений, химических и математических формул).

Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.

Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.

Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Печатание текста на линованной бумаге. Титульный лист, библиография.

Сноски, примечания.

Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.

Рубрики, списки. Табуляция.

Письмо текста с цифровым и формульным материалом.

Правила оформления схем.

Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.

Оформление простых таблиц на пишущей машине.

Оформление простых таблиц на компьютере.

Диаграммы. Оформление простых таблиц с диаграммой.

Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.

Оформление сложных таблиц на компьютере.

Оформление таблиц с текстом, диаграммой.

Оформление таблиц с подклейкой.

### ***Совершенствование скорости и техники письма***

Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.

Печать под диктовку.

**ДИСЦИПЛИНА: ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА  
И ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ (40 ч.)**

**Тема. Организационная техника**

***Введение***

Средства оргтехники, определение, назначение, классификация.

***Помещение для управленческих служб и его оснащение***

Требования к помещениям с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ (оказываемых услуг) организации труда. Современное оснащение помещений управленческих служб: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря; его оснащение.

***Средства для составления оригиналов текстовых документов***

Пишущие машинки: классификация, виды, эксплуатационные возможности. Устройство. Применение.

Персональный компьютер: технические устройства, их характеристики.

***Средства копирования и оперативного размножения документов***

Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение.

***Средства для обработки документов***

Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, датировщики, бумагоуничтожающие аппараты и др.; принцип действия, применение.

***Средства связи***

Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства для передачи информации. Абонентский телеграф, телетайпы. Телефонные аппараты; их классификация. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонной связи. Автоматизированные телефонные станции. Сотовая телефонная связь. Устройства для повышения эффективности телефонной связи. Пейджинговая связь. Применение средств связи.

### ***Диктофонная техника***

Классификация диктофонной техники; принцип действия; применение.

### ***Средства тиражирования документов***

Сущность процесса тиражирования документов. Общие сведения о способах оперативной полиграфии. Средства для тиражирования документов; применение.

### ***Вычислительные средства***

Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.

## **Тема. Информационные технологии в делопроизводстве**

### ***Введение***

Информационные технологии в секретарском деле; определение, эффективность новых методов работы секретаря. Роль персонального компьютера в современной информационной технологии. Выбор компьютера для секретаря.

### ***Прикладное программное обеспечение для работы секретаря***

Интегрированные пакеты с Функциями персональной информационной системы. Текстовые редакторы для секретарей; их эффективность.

### ***Текстовый процессор WORD***

Функциональные возможности процессора. Порядок и приемы выполнения операций. Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Шаблоны. Применение шаблонов при создании документов.

### ***Электронная таблица Excel***

Функциональные возможности электронной таблицы. Порядок и приемы выполнения операций. Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, простые вычисления.

### ***Презентационная программа PowerPoint***

Функциональные возможности. Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций.

***Компьютерные сети. Интернет***

Передача информации между компьютерами. Локальные и глобальные сети. Internet. Система передачи электронных сообщений. Электронная почта: регистрация, отправка писем, прикрепление файлов, работа с календарем и т.п.

***Архиваторы***

Архиваторы. Архивирование файлов.

***Антивирусные программы***

Работа с антивирусными программами.

***Совместное создание и редактирование документов***

Совместное создание и редактирование документов в Google Docs: календаря, текстового документа и др. Возможности использования документов для планирования и проведения совместных сетевых и очных мероприятий.

***Для самостоятельного изучения (в том числе практикума) 6 ч.***



## **ДИСЦИПЛИНА: ДОКУМЕНТЫ, КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (58 ч.)**

### **Тема. Документы, корреспонденция и основы делопроизводства**

#### ***Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы***

#### ***Организация информационно-документального обслуживания***

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Виды документов. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документальное обслуживание; специалисты службы. Документационное и бездокументное обслуживание руководителя. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.

#### ***Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам***

Сферы использования документов; виды, свойства и назначение документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

#### ***Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов***

Виды бланков; реквизиты; формуляр. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты. Отметки на документе; их назначение, правила исполнения.

#### ***Составление текстов служебных документов***

Виды служебных документов. Стиль, язык служебных документов. Общие требования к текстам документов управления: объем, тон, формулировки и др. Формы текстов документов. Способы документирования.

#### ***Основные документы управления, оформление и работа с документами***

Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов предприятий, фирм. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления документов.

#### ***Документы по личному составу (кадрам, персоналу)***

Виды документов, их составление и оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности.

### ***Документы личного характера***

Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, характеристика и др. Составление текста и оформление документов.

### ***Организация работы с документами***

Виды работ с документами: прием и регистрация; рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в организации; исполнение документов; контроль исполнения; формирование и оперативное хранение дел; подготовка и передача дел в архив. Понятие о документообороте о документопотоке. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы; их использование в делопроизводстве. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек.

### ***Организация и документирование работы с обращениями граждан***

Формы обращений: предложения, заявления, жалобы. Регламентирующий общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Контроль за исполнением.

### ***Номенклатура дел***

Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная; использование. Нормативные документы и методические материалы для составления.

### ***Формирование дел***

Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категории дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

### ***Хранение дел***

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием и передача дел в архив.

### ***Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия***

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности конфиденциальности на предприятии. Особенности ведения

делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

***Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя***

Осуществление деловых контактов; участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок. Факторы, способствующие оперативному и качественному выполнению работ.

**Тема. Основы редактирования текстов и реферирование информации**

***Основные положения стилистики, лексики и фразеологии***

Современный русский литературный язык, стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи.

***Специальная лексика. Терминология***

Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов.

***Официально-деловой стиль***

Стилевые особенности деловой информации: доклады, рефераты, сообщения и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа.

Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение.

***Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики***

Трудные случаи правописания слов. Употребление прописных букв: в названиях предприятий, учреждений, фирм; в наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах и аббревиатурах; и др. Правила переноса слов. Употребление форм имен, существительных прилагательных, числительных местоимений глаголов, причастий деепричастий наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Правила употребления союзов и предлогов.

***Синтаксис с элементами практической стилистики***

Главные члены предложения: подлежащее, сказуемое; способы их выражения.

Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.

### ***Техника редактирования текстов***

Техника предварительного чтения текста; проверка фактического материала. Виды правки текста; правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректорские знаки. Редактирование рукописных материалов и документов.

### ***Сбор и реферирование информации***

Поиск и сбор информации; предварительный анализ. Этапы работы; порядок проведения. Основные требования к информации для руководителя. Виды и формы представления информации. Сбор информации в повседневной работе с корреспонденцией, при общении с посетителями, по телефону и др. Библиотечка секретаря; состав библиотечного материала; использование. Реферирование информации. Информационно-обзорный реферат; примерная схема реферата; требования к составлению. Общие правила и порядок работы с информационными изданиями. Составление рефератов по заданной тематике с учетом требований к ним.

## **Тема. Основы менеджмента**

### ***Виды предприятий***

Функции предприятий. Структура предприятий. Внутренние и внешние связи.

### ***Управленческая структура предприятия***

Функции управления предприятием. Принцип организации внутренней структуры управления. Методы управления. Структура трудового коллектива.

***Для самостоятельного изучения (в том числе практикума) 2 ч.***

## **ДИСЦИПЛИНА: ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА (18 ч.)**

### ***Эстетическая культура***

Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетическое воспитание. Роль искусства в эстетическом воспитании, в формировании общей культуры человека. Эстетические чувства. Эстетическая способность. Эстетическая потребность. Эстетический вкус.

Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Зависимость поведения от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению секретаря: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета. Служебный этикет: поведенческий и речевой. Сетикет.

### ***Психология общения***

Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт, Деловое общение с психологической точки зрения. Уровни общения. Коммуникативные умения и навыки. Контакт в общении.

### ***Культура общения о сфере деятельности секретаря***

Коммуникация; эффективность действия. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных; субординация. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты, виды, причины, стратегия поведения. Методы преодоления конфликтов.

### ***Имидж секретаря***

Составляющие имиджа, внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Гармония деловых и личностных характеристик. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Понятия: "мода", "стиль", "вкус", "чувство меры". Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.

### ***Культура речи***

Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношения, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета:

формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

### ***Культура телефонного разговора***

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

### ***Этикет в деловой переписке***

Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Общепринятая форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Сетикет. Правила оформления электронного письма.

### ***Визитные карточки***

Визитные карточки, их оформление и использование в деловых отношениях.

### ***Техника ведения и этикет деловой беседы***

Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

### ***Деловой протокол***

Определение понятия "деловой протокол"; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Требования этикета к проведению протокольных, мероприятий.

### ***Интерьер рабочего помещения как область делового этикета***

Требования к организации оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочего места секретаря и руководителя фирмы, предприятия или др.

***Для самостоятельного изучения (в том числе практикума) 2 ч.***

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (50 ч.)

#### Дисциплина: Техника машинописи

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>1 полугодие 10 класс</b>					
1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	Инструктивная лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Инструкции, памятки, раздаточный материал	Опрос
2.	Общие правила работы на пишущей машине и компьютере. Уход за пишущей машиной и компьютером.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос
3.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, схема	Опрос, практическая работа
4.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
5.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
6.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
7.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
8.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
9.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
10.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
11.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
12.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
13.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
14.	Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
15.	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
16.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическая работа
17.	Сноски, примечания.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическая работа



№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
18.	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Печатание текста на линованной бумаге. Титульный лист, библиография.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическая работа
19.	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
20.	Зачет по дисциплине				Тест, практическое задание
<b>2 полугодие 10 класс</b>					
21.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
22.	Рубрики, списки. Табуляция.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
23.	Правила оформления схем.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
24.	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
25.	Оформление простых таблиц на пишущей машине.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
26.	Оформление простых таблиц на компьютере.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
27.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
28.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
29.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
30.	Зачет по дисциплине				Тест, практическое задание
<b>1 полугодие 11 класс</b>					
31.	Диаграммы.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Опрос, практическое задание
32.	Оформление простых таблиц с диаграммой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
33.	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа, опрос
34.	Оформление сложных таблиц на компьютере.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
35.	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
36.	Оформление таблиц с подклейкой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
37.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
38.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
39.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
40.	Зачет по дисциплине				Тест, практическое задание

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>2 полугодие 11 класс</b>					
41.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос
42.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
43.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
44.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
45.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
46.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
47.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
48.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
49.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
50.	Зачет по дисциплине				Практическая работа

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (40 ч.)

### Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>1 полугодие 10 класс</b>					
1.	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
3.	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
4.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
5.	Средства для обработки документов. Средства связи. Диктофонная техника. Вычислительные средства.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация, экскурсия	опрос
6.	Контрольная работа по теме «Организационная техника»				тест
7.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
8.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания
9.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
10.	Зачет по дисциплине				Тест
<b>2 полугодие 10 класс</b>					
11.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
12.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
13.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
14.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
15.	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
16.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, простые вычисления.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
17.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»				Практическое задание
18.	Компьютерные сети. Интернет.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Тест
19.	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Практическое задание
20.	Зачет по дисциплине			Раздаточный материал	Тест, практическое задание
<b>1 полугодие 11 класс</b>					
21.	Архиваторы. Антивирусные программы.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
22.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
23.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
24.	Word: применение шаблонов при создании документов.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
25.	Word: применение мастера шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
26.	Word: создание собственных шаблонов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
27.	Применение шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
28.	Применение шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
29.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»			Раздаточный материал	Практическое задание
30.	Зачет по дисциплине			Раздаточный материал	Тест, практическое задание
<b>2 полугодие 11 класс</b>					
31.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
32.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
33.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
34.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
35.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
36.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint»				Практическое задание
37.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал <a href="https://docs.google.com/">https://docs.google.com/</a> - документы на Гугле	Практическая работа
38.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал <a href="https://docs.google.com/">https://docs.google.com/</a> - документы на Гугле	Практическая работа
39.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал <a href="https://docs.google.com/">https://docs.google.com/</a> - документы на Гугле	Практическая работа
40.	Зачет по дисциплине				Тест, практическое задание

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (58 ч.)

### Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>1 полугодие 10 класс</b>					
1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
2.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Тест
4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
5.	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.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
6.	Техника редактирования текстов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Тест
7.	Техника редактирования текстов.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
8.	Зачет по дисциплине				Тест



№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>2 полугодие 10 класс</b>					
9.	Сбор и реферирование информации	лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
10.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»				Тест, практическое задание
11.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
12.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
13.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
14.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
15.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
16.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
17.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
18.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
19.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
20.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
21.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»				Тест, практическое задание
22.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
23.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
24.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
25.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
26.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
27.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
28.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
29.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
30.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
31.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
32.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
33.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
34.	Зачет по дисциплине				Тест, практическое задание
<b>1 полугодие 11 класс</b>					
35.	Виды предприятий.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
36.	Управленческая структура предприятия.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
37.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»				Тест
38.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
39.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
40.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
41.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
42.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
43.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
44.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
45.	Номенклатура дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Опрос
46.	Зачет по дисциплине				Тест
<b>2 полугодие 11 класс</b>					
47.	Формирование дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
48.	Хранение дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
49.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
50.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
51.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
52.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
53.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
54.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
55.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
56.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
57.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
58.	Зачет по дисциплине				Тест

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (12 ч.)

### Дисциплина: Деловая культура

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
<b>1 полугодие 10 класс</b>					
1.	Эстетическая культура.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
2.	Этическая культура.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
3.	Психология общения.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
4.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
5.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
6.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
7.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
8.	Имидж секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
9.	Культура речи.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
10.	Зачет по дисциплине				тест
<b>2 полугодие 10 класс</b>					
11.	Культура телефонного разговора.	Урок-игра	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос, задания
12.	Этикет в деловой переписке.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
13.	Визитные карточки.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
14.	Визитные карточки.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	практическая работа
15.	Техника ведения и этикет деловой беседы.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
16.	Деловой протокол.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
17.	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
18.	Зачет по дисциплине				тест

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Ф.И.О. мастера	Должность	Общий педагогический стаж работы
1	2	3	5
1	Белякова Ольга Владимировна	Мастер производственного обучения	17 лет 09 месяцев

### 4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Для реализации программы профессиональной подготовки по специальности «Делопроизводитель» используется учебный кабинет, оборудованный:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- пишущими машинками;
- принтером;
- сканером;
- интерактивной доской и мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями;
- обучающими фильмами.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса по образовательной программе профессиональной подготовки по специальности «Делопроизводитель» предусматриваются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;



- выполнение тестовых и практических заданий;
- замеры скорости и качества печати;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ (тесты и практические задания).

Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом:

- теоретическая часть: устного ответа по билетам (вариантов вопросов – 23) или защиты проектной работы (на выбор);
- практическая часть: выполнение практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office.

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Правила ведения беседы по телефону.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<p>Организация и оборудование рабочего места.</p> <p>Требования, предъявляемые к секретарю.</p> <p>Понятия о документах (виды).</p> <p>ГОСТы на документы.</p> <p>Организационные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Организация работы с документами.</p> <p>Работа с исходящими документами.</p> <p>Работа с входящими документами.</p> <p>Работа с внутренними документами.</p> <p>Работа с конфиденциальными документами. Регистрация документов.</p> <p>Контроль за исполнением документов.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Оперативное хранение дел.</p> <p>Оформление и сдача дел в архив.</p> <p>Правила оформления таблиц.</p> <p>Подготовка и обслуживание совещаний.</p>	<p>Отметка «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно;</p> <p>Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.</p>

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Оформление телефонограммы.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Оформление справки.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Оформление акта. Оформление схемы. Оформление диаграммы в MS Word. Оформление выписки из приказа по основной деятельности. Оформление должностной инструкции. Оформление рукописного текста. Оформление письма. Оформление таблицы в MS Word. Оформление диаграммы в MS Excel. Оформление таблицы в MS Excel. Оформление протокола. Оформление указания. Оформление распоряжения. Оформление заявления в виде шаблона. Оформление презентации. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление докладной записки. Оформление договора. Оформление расписки. Оформление объяснительной записки. Оформление выписки из протокола.	Отметка «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно;  Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Итоговая аттестация по программе профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационного экзамена.

*Экзамен по программе профессиональной подготовки 21299 «Делопроизводитель» проводится в виде:*

I) теоретическая часть: устного ответа по билетам (вариантов вопросов – 23) или защиты проектной работы (на выбор) (приложения Е.1, Е.2);

II) практическая часть: выполнение практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office (приложение Е.3).

*Защита проектной работы включает в себя:*

- 1) защиту проектных работ обучающимися, не более 10 минут (1 работа);
- 2) подведение итогов.

1 этап – представление и защита работы с использованием компьютерной презентации.

2 этап – подведение итогов (отметка по пятибалльной системе).

Отметка выставляется членами комиссии после защиты обучающегося.

Отметка «5»: убедительное и яркое представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы оппонентов, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время.

Отметка «4»: представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы оппонентов, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время, но при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

Отметка «3»: представление работы с заминками, незначительные ошибки в речи, неточное использование терминологии, не уложились в отведенное время. Имеется презентация.

Отметка «2»: представление работы с заминками, несвязная речь, ошибки в речи, неправильное использование терминологии, не уложились в отведенное время. Отсутствие презентации. Существенные ошибки на заданные вопросы.

***По результатам выполнения теоретической и практической частей выводится итоговая отметка (как среднеарифметическая).***

## **6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Белякова О.В., мастер производственного обучения

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Е.Н.Филиппова

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ О.В.Белякова