

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.БОДАЙБО»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «СОШ №3 г.Бодайбо»
_____ Е.А.Кудряшова
приказ № 160-од от 31.08.2023г.

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКОУ «СОШ №3 г. Бодайбо»
протокол №1 от 31.08.2023г.

**Образовательная программа
профессионального обучения
профессии «Делопроизводитель»**

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая образовательная программа составлена в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292. Программа предназначена для профессионального обучения учащихся школ и молодёжи по профессии делопроизводитель с 14 лет.

В образовательную программу включены: планируемые результаты, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов для подготовки обучающихся по профессии «Делопроизводитель».

В конце Программы приведены формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, примерный перечень вопросов и практических заданий для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также список рекомендуемой литературы.

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.07.2013г № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Предлагаемый срок обучения - 2 года (68 учебных недель).

Обучение осуществляется групповым методом.

Учебные программы разработаны с учетом знаний обучающихся, имеющих полное общее образование.

Экономическое обучение может проходить по вариативному курсу, который предусматривает изучение одного из предметов:

«Экономика отрасли и предприятия»,

«Основы маркетинга»,

«Экономика предприятия» и др.

В тематические планы изучаемых предметов могут вноситься изменения и дополнения в пределах часов, установленных учебным планом.

Тематические планы программ являются примерными и право конкретного распределения часов на теоретические и практические занятия по темам в пределах общего объема часов, отведенных на предмет учебным планом, предоставляется непосредственно преподавателям, которые самостоятельно выбирают формы и методы проведения.

Изменения, коррективы или необходимость изучения отдельных тем программ рассматриваются методическим (педагогическим) советом и утверждаются председателем методического (педагогического) совета образовательного учреждения.

Профессионально подготовленный делопроизводитель должен хорошо уметь вести организационное и информационное обслуживание структурного подразделения организации (учреждения), владеть современными информационными технологиями, пользоваться современной оргтехникой, знать основы деловой культуры.

В конце обучения желательна практика на рабочем месте делопроизводителя в организации (учреждении), во время которой обучающиеся самостоятельно выполняют необходимую работу. Содержание выполняемых работ должно соответствовать требованиям квалификационной характеристики.

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения требований безопасности труда.

К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачета по безопасности труда.

Оценка уровня знаний слушателей по дисциплинам проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведения собеседований.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена.

К квалификационному экзамену допускаются слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу. Экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков программе профессионального обучения, квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Квалификационные экзамены проводятся за счет времени, отведенного на практическое обучение.

Обновление технической и технологической базы современного делопроизводства, выход новых законодательно-правовых актов, касающихся составления документов и работы с ними, требуют систематического включения в действующие программы учебного материала по новым организационно-распорядительным документам и организационной технике, компьютерному делопроизводству и прочее, исключения устаревших терминов и стандартов.

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Должность - делопроизводитель

Требования к квалификации: полное общее образование или среднее (полное) общее образование

Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля над прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Делопроизводитель должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятия на исполнение, оформлять регистрационные карточки или оформлять банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать 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.

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессионального обучения
по профессии «Делопроизводитель»

Квалификация - делопроизводитель

Срок обучения – 2 года

Таблица 1

№ п/п	Учебные предметы	Всего часов	Формы промежуточной аттестации
Учебные предметы базового цикла			
1.1.	Основы рыночной экономики	17	Зачёт
1.2.	Культура делового общения	34	Зачёт
Учебные предметы специального цикла			
2.1.	Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	Зачёт
Учебные предметы профессионального цикла			
3.1.	Машинопись	204	Зачёт
3.2.	Компьютерная обработка документов	85	Зачёт
3.3.	Консультации	6	
3.4.	Квалификационный экзамен	8	
3.5.	Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40	
	ИТОГО:	530	

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов			Номер учебной недели					
	всего	из них		1	2	3	4	5	6
				Номер занятия					
			1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28	<u>T.1</u> 1	<u>T.1</u> 1	<u>T.1</u> 1	<u>T.1</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>T.1</u> 2	<u>T.1</u> 2	<u>T.2</u> 2	<u>T.2</u> 2	<u>T.3</u> 2	<u>T.3</u> 2
		практ.	36						
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28	<u>T.1</u> 2		<u>T.2</u> 2		<u>T.3</u> 1	
		практ.	176	<u>T.1</u> 2	<u>T.1</u> 4	<u>T.2</u> 2	<u>T.2</u> 4	<u>T.3</u> 3	<u>T.3</u> 4
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	7	8	9	10	11	12	
			Номер занятия						
				19-21	22-24	25-27	28-30	31-33	34-36
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28	<u>Т.2</u> 1	<u>Т.2</u> 1	<u>Т.2</u> 1	<u>Т.2</u> 1	<u>Т.3</u> 1	
		практ.	6						<u>Т.3</u> 1
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>Т.3</u> 2	<u>Т.4</u> 2	<u>Т.4</u> 2	<u>Т.4</u> 2	<u>Т.5</u> 2	
		практ.	36						<u>Т.5</u> 2
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28	<u>Т.4</u> 1		<u>Т.5</u> 1		<u>Т.6</u> 1	
		практ.	176	<u>Т.4</u> 3	<u>Т.4</u> 4	<u>Т.5</u> 3	<u>Т.5</u> 4	<u>Т.6</u> 3	<u>Т.6</u> 4
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов			Номер учебной недели					
	всего	из них		13	14	15	16	17	18
				Номер занятия					
				37-39	40-42	43-45	46-48	49-51	52-54
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						<u>Т.1</u> 1
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28	<u>Т.4</u> 1	<u>Т.4</u> 1	<u>Т.4</u> 1	<u>Т.4</u> 1		
		практ.	6					<u>Т.4</u> 1	
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100		<u>Т.6</u> 2	<u>Т.6</u> 2	<u>Т.6</u> 2	<u>Т.7</u> 2	<u>Т.7</u> 2
		практ.	36	<u>Т.5</u> 2					
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28	<u>Т.7</u> 2			<u>Т.8</u> 2		
		практ.	176	<u>Т.7</u> 2	<u>Т.7</u> 4	<u>Т.7</u> 4	<u>Т.7</u> 2	<u>Т.8</u> 4	<u>Т.8</u> 4
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	19	20	21	22	23	24	
			Номер занятия						
				55-57	58-60	61-63	64-66	67-69	70-72
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17	<u>T.1</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.3</u> 1	<u>T.3</u> 1
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>T.7</u> 2	<u>T.7</u> 2	<u>T.7</u> 2	<u>T.7</u> 2	<u>T.7</u> 2	<u>T.7</u> 2
		практ.	36						
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28				<u>T.9</u> 1		<u>T.10</u> 1
		практ.	176	<u>T.8</u> 4	<u>T.8</u> 4	<u>T.8</u> 2	<u>T.9</u> 3	<u>T.9</u> 4	<u>T.10</u> 3
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	25	26	27	28	29	30	
			Номер занятия						
		73-75	76-78	79-81	82-84	85-87	88-90		
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17	<u>T.3</u> 1	<u>T.4</u> 1	<u>T.4</u> 1	<u>T.5</u> 1	<u>T.5</u> 1	<u>T.6</u> 1
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>T.8</u> 2		<u>T.8</u> 2		<u>T.8</u> 2	
		практ.	36		<u>T.8</u> 2		<u>T.8</u> 2		<u>T.8</u> 2
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28		<u>T.11</u> 1		<u>T.12</u> 2		<u>T.13</u> 1
		практ.	176	<u>T.10</u> 4	<u>T.11</u> 3	<u>T.11</u> 4	<u>T.12</u> 2	<u>T.12</u> 4	<u>T.12-13</u> 2,1
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	31	32	33	34	35	36	
			Номер занятия						
			91-93	94-96	97-99	100-102	1-3	4-6	
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	Зачёт 1		
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28					<u>Т.5</u> 1	<u>Т.5</u> 1
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>Т.8</u> 2		<u>Т.9</u> 2		<u>Т.9</u> 2	
		практ.	36		<u>Т.8</u> 2		<u>Т.9</u> 2 Зачёт		<u>Т.9</u> 2
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28		<u>Т.14</u> 2				
		практ.	176	<u>Т.13</u> 4	<u>Т.13</u> 2	<u>Т.14</u> 4	<u>Т.14</u> 4 Зачёт	<u>Т.14</u> 4	<u>Т.15</u> 4
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2	3/2/2
Итого	490			7	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	37	38	39	40	41	42	
			Номер занятия						
		7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24		
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	<u>Т.6</u> 1	
		практ.	6						<u>Т.6</u> 1
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>Т.9</u> 2		<u>Т.9</u> 2		<u>Т.10</u> 2	<u>Т.10</u> 2
		практ.	36		<u>Т.9</u> 2		<u>Т.9</u> 2		
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28		<u>Т.16</u> 2				<u>Т.17</u> 2
		практ.	176	<u>Т.15</u> 4	<u>Т.16</u> 2	<u>Т.16</u> 4	<u>Т.16</u> 4	<u>Т.16</u> 4	<u>Т.17</u> 2
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9		<u>Т.1</u> 1				
		практ.	76			<u>Т.1</u> 1	<u>Т.1</u> 1	<u>Т.1</u> 1	<u>Т.1</u> 1
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/2	3/2/3	3/2/3	3/2/3	3/2/3	3/2/3
Итого	490			7	8	8	8	8	8
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов			Номер учебной недели					
	всего	из них		43	44	45	46	47	48
				Номер занятия					
				25-27	28-30	31-33	34-36	37-39	40-42
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28	<u>T.7</u> 1	<u>T.7</u> 1	<u>T.7</u> 1		<u>T.8</u> 1	<u>T.8</u> 1
		практ.	6				<u>T.7</u> 1		
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>T.11</u> 2		<u>T.11</u> 2		<u>T.11</u> 2	<u>T.11</u> 2
		практ.	36		<u>T.11</u> 2		<u>T.11</u> 2		
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28				<u>T.18</u> 2		
		практ.	176	<u>T.17</u> 4	<u>T.17</u> 4	<u>T.17</u> 4	<u>T.18</u> 2	<u>T.18</u> 4	<u>T.18</u> 4
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9		<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	
		практ.	76	<u>T.1</u> 1					<u>T.2</u> 1
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/3	3/2/3	3/2/3	3/2/3	3/2/3	3/2/3
Итого	490			8	8	8	8	8	8
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	49	50	51	52	53	54	
			Номер занятия						
			43-45	46-48	49-51	52-54	55-57	58-60	
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6	<u>T.8</u> 1	<u>T.8</u> 1 Зачёт				
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>T.11</u> 2	<u>T.11</u> 2				
		практ.	36			<u>T.11</u> 2	<u>T.11</u> 2	<u>T.11</u> 2	<u>T.11</u> 2
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28	<u>T.18</u> 2					
		практ.	176	<u>T.18</u> 2	<u>T.18</u> 3	<u>T.18</u> 4	<u>T.18</u> 3 Зачёт		
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 1	<u>T.2</u> 2	<u>T.2</u> 5	<u>T.2</u> 5
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				3/2/3	3/2/2	2/2/3	2/2/3	2/2/3	2/2/3
Итого	490			8	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов		Номер учебной недели						
	всего	из них	55	56	57	58	59	60	
			Номер занятия						
		61-63	64-66	67-69	70-72	73-75	76-78		
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100		<u>T.12</u> 2	<u>T.13</u> 2	<u>T.14</u> 2	<u>T.15</u> 1	<u>T.16</u> 2
		практ.	36	<u>T.11</u> 2				<u>T.15</u> 1	
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28						
		практ.	176						
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9	<u>T.3</u> 2					
		практ.	76	<u>T.2</u> 4	<u>T.3</u> 5	<u>T.3</u> 5	<u>T.3</u> 5	<u>T.4</u> 5	<u>T.4</u> 5
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				2/3/3	2/2/3	2/2/3	2/2/3	2/2/3	2/2/3
Итого	490			8	7	7	7	7	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов			Номер учебной недели					
	всего	из них		61	62	63	64	65	66
				Номер занятия					
				79-81	82-84	85-87	88-90	91-93	94-96
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100	<u>Т.17</u> 1	<u>Т.18-19</u> 4	<u>Т.20</u> 2	<u>Т.20</u> 2	<u>Т.21</u> 4	<u>Т.22</u> 2 Зачёт
		практ.	36	<u>Т.17</u> 1					
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28						
		практ.	176						
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9				<u>Т.5</u> 2		
		практ.	76	<u>Т.4</u> 6	<u>Т.4</u> 3	<u>Т.4</u> 5	<u>Т.5</u> 3	<u>Т.5</u> 4	<u>Т.5</u> 5 Зачёт
Консультации	6	теор.	4						
		практ.	2						
Квалификационный экзамен	8	теор.	4						
		практ.	4						
Количество часов занятия				2/3/3	2/2/3	2/2/3	2/2/3	3/3/2	2/2/3
Итого		490		8	7	7	7	8	7
Производственное обучение (обучение на предприятии)*		40							

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

Календарный учебный график

Таблица 2

Учебные предметы	Количество часов			Номер учебной недели					
	всего	из них		67	68				
				Номер занятия					
				97-99	100				
Учебные предметы базового цикла									
Основы рыночной экономики	17	теор.	17						
		практ.							
Культура делового общения	34	теор.	28						
		практ.	6						
Учебные предметы специального цикла									
Делопроизводство с основами современной оргтехники	136	теор.	100						
		практ.	36						
Учебные предметы профессионального цикла									
Машинопись	204	теор.	28						
		практ.	176						
Компьютерная обработка документов	85	теор.	9						
		практ.	76						
Консультации	6	теор.	4	4					
		практ.	2	2					
Квалификационный экзамен	8	теор.	4		4				
		практ.	4		4				
Количество часов занятия				2/2/2					
Итого	490			6	8				
Производственное обучение (обучение на предприятии)*	40								

*Производственное обучение (обучение на предприятии) проводится вне сетки учебного графика в количестве 40 часов.

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

5.1. Базовый цикл программы включает:

5.1.1. Учебный предмет «Основы рыночной экономики»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

№ п/п	Темы	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Введение в экономику	3	3	-
2	Рынок. Спрос и предложение	1	1	-
3	Деньги и денежное обращение	1	1	-
4	Рынок труда. Безработица	2	1	1
5	Рынок земли. Рента	1	1	-
6	Экономические основы деятельности предприятия (фирмы)	2	2	-
7	Личные доходы и проблемы их распределения	1	1	-
8	Кредитно-финансовая система	1	1	-
9	Государственное регулирование рыночной экономики. Бюджет государства	1	1	-
10	Накопление, технический прогресс и эффективность производства	1	1	-
11	Экономический рост. Цикличность экономики	1	1	-
12	Международное разделение труда. Торговые и валютно-кредитные отношения	2	1	1
	Итого:	17	15	2

Тема 1. Введение в экономику

Понятие об экономике. История развития. Экономической теории. Экономические ресурсы. Товар. Стадии кругооборота экономических благ. Экономические потребности. Производственные возможности. Структура общественного производства. Типы экономических систем. Собственность. Конкуренция и монополия.

Тема 2. Рынок. Спрос и предложение

Рыночная система. Законы спроса и предложения. Рыночное равновесие.

Тема 3. Деньги и денежное обращение

Понятие и функции денег. Денежное обращение. Инфляция.

Тема 4. Рынок труда. Безработица.

Рынок труда и особенности его функционирования. Занятость и безработица. Заработная плата. Уровень жизни и прожиточный минимум.

Практическое занятие: контрольное тестирование.

Тема 5. Рынок земли. Рента.

Рынок земли. Рента.

Тема 6. Экономические основы деятельности предприятия (фирмы).

Предпринимательство. Юридические формы предприятий. Управление предприятием. Экономические издержки и прибыль. Имущество предприятия.оборот капитала.

Тема 7. Личные доходы и проблемы их распределения.

Номинальный и реальный доход. Неравенство доходов. Методы государственного регулирования доходов. Распределение доходов. Налоговая система.

Тема 8. Кредитно-финансовая система.

Ссудный капитал. Банковская система. Рынок ценных бумаг. Финансовая система. Инвестиции.

Тема 9. Государственное регулирование рыночной экономики. Бюджет государства.

Структура экономики. Национальное хозяйство. Макроэкономические показатели и равновесие. Государственный бюджет. Государственное регулирование социально-экономических проблем.

Тема 10. Накопление, технический прогресс и эффективность производства.

Накопление, технический прогресс и эффективность производства.

Тема 11. Экономический рост. Цикличность экономики.

Экономический рост. Цикличность экономики.

Тема 12. Международное разделение труда. Торговые и валютно-кредитные отношения.

Международное разделение труда. Торговые и валютно-кредитные отношения.
Практическое занятие: контрольное работа

5.1.2. Учебный предмет «Культура делового общения»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Этика, профессиональная этика	4	4	-
2	Служебный этикет	6	6	-
3	Техническая и производственная эстетика	6	5	1
4	Нормы и правила поведения в общественных местах	2	1	1
5	Культура делового общения	6	5	1
6	Культура внешнего вида	2	2	-
7	Вербальное и невербальное общение	4	3	1
8	Корпоративная культура Контрольная работа	4	2	2
	Итого:	34	28	6

Тема 1. Этика, профессиональная этика

Этика. Ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность. Требования, предъявляемые делопроизводителю. Кодекс чести делового человека.

Тема 2. Служебный этикет

Понятие делового этикета. Деловые и личные качества делопроизводителя. Доброжелательность и вежливость как основа современного этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Внешний вид современного делового человека. Прием посетителей. Визитные карточки.

Тема 3. Техническая и производственная эстетика

Эстетика материальной культуры. Требования к организации труда делопроизводственного персонала. Техническая и производственная эстетика. Условия труда работников служб документации. Эстетические особенности интерьера служебных помещений. Организация рабочего места руководителя. Дизайн служебных помещений. Основные требования к оснащению рабочего места делопроизводителя.

Тема 4. Нормы и правила поведения в общественных местах

Общепринятые правила и нормы поведения на выставках, приемах, презентациях. Организация и проведение презентаций

Тема 5. Культура делового общения

Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы.

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора.

Тема 6. Культура внешнего вида

Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения.

Тема 7. Вербальное и невербальное общение

Понятия вербального и невербального общения. Язык жестов, позы, мимика. Интонации голоса. Визуальный контакт. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Речевой этикет и вежливость.

Тема 8. Корпоративная культура

Понятие корпоративной культуры. Дизайн офисного пространства. Вывеска учреждения. Слоган. Зачёт по изученным темам.

Рекомендуемые практические занятия**К теме 3**

Сервировка стола. Использование различных приборов и посуды.

К теме 4

Тренинг делового общения.

К теме 6

Организация рабочего места делопроизводителя.

К теме 7

Тренинг языка жестов, мимики, интонаций голоса.

К теме 8

Экскурсия на предприятие.

5.2. Специальный цикл Программы включает:
5.2.1. Учебный предмет «Делопроизводство с основами современной оргтехники»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
1	История организации делопроизводства в России.	4	4	-
2	Понятие о документах и способах документирования.	4	4	-
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	6	6	-
4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр-образец ОРД.	6	6	-
5	Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.	6	2	4
6	Организационно-распорядительная документация.	6	6	-
7	Организационные документы.	16	16	-
8	Распорядительные документы.	16	8	8
9	Информационно-справочные документы.	16	8	8
10	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов.	4	4	-
11	Документы по личному составу	26	12	14
12	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	2	2	-
13	Организация приема документов.	2	2	-
14	Организация обработки исходящих документов.	2	2	-
15	Регистрация документов.	2	1	1
16	Организация контроля исполнения документов.	2	2	-
17	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	2	1	1
18	Экспертиза ценности документов.	2	2	-
19	Подготовка дел к архивному хранению.	2	2	-
20	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.	4	4	-
21	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним.	4	4	-
22	ПЭВМ в делопроизводстве	2	2	-
Итого:		136	100	36

Тема 1. История организации делопроизводства в России

Понятие о документе и делопроизводстве. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство (XVI - XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), министерское делопроизводство (XIX - начало XX вв.), делопроизводство в советский период. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.

Тема 2. Понятие о документах и способах документирования

Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Полифункциональность, документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов.

Системы документации

Унификация и стандартизация. Понятие "система документации", ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие "унифицированная система документации". Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.

Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД

Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД.

Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6. 30 - 97, варианты их расположения.

Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам

Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.

Тема 6. Организационно-распорядительная документация

Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав групп документов; их назначение.

Тема 7. Организационные документы

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.

Тема 8. Распорядительные документы

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.

Тема 9. Информационно-справочные документы

Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно-справочных документов.

Нормативные документы, устанавливающие требования к оформлению телеграмм. Категории телеграмм. особенности оформления, состав реквизитов. Использование трафаретных бланков.

Телефонограммы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонограмм.

Особенности составления документа с помощью ПК.

Тема 10. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов

Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Требования к оформлению копий различных видов. Реквизит "Отметка о заверении копий". Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме. Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 11. Документы по личному составу

Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки. Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.

Тема 12. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота

Служба документационного обеспечения управления; основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности делопроизводителя, нормирование труда.

Понятие "документооборот", общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

Тема 13 Организация приема документов

Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.

Тема 14. Организация обработки исходящих документов

Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе исполнения. Сбор информации, составление черновика, беловика (проекта) документа. Особенности составления документов с помощью ПК.

Порядок согласования проекта документа. Назначение реквизитов.

Порядок представления проекта документа на подпись. Утверждение документов. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата. Сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, конвертование, отправка документов.

Тема 15. Регистрация документов

Системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основной принцип регистрации. Категории документов, не подлежащих регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.

Тема 16. Организация контроля исполнения документов

Реквизит "Отметка о контроле". Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль (регистрационно-контрольная карточка). Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Коэффициент исполнительности, правила его определения.

Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов заседания коллегиальных органов.

Тема 17. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел

Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.

Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве: нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела документов отдельных категорий.

Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Офисная техника, применяемая при текущем хранении дел. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.

Тема 18. Экспертиза ценности документов

Понятие "экспертиза ценности документов". Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

Тема 19. Подготовка дел к архивному хранению

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

Тема 20. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи и функции службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Технология основных операций по приёму, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан. Экспертиза их ценности, сроки хранения.

Тема 21. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним

Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.

Общие положения по организации работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа. Правила определения необходимости проставления грифа ограничения доступа. Подразделения, осуществляющие организацию работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа, контроль за неразглашением сведений, проверку наличия.

Особенности ведения делопроизводства по документам, содержащим гриф ограничения доступа: приема и регистрации, печатания и размножения, отправки, формирования в дела, использования, обеспечения их сохранности.

Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена к КТ. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия. Нормативные документы, устанавливающие перечень сведений, которые не могут составлять КТ. Перечень мероприятий по обеспечению защиты КТ. Обязательство работников о неразглашении коммерческой тайны.

Тема 22. ПЭВМ в делопроизводстве

Персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ) в документационном управлении (ДОУ) организацией (предприятием, учреждением).

Эффективность применения ПЭВМ (персональных компьютеров) при документировании и организации работы с документами. Зачёт.

Рекомендуемые практические занятия

К теме 5. Создание бланков документов: общего бланка, бланка конкретного вида документов, бланка письма, бланка должностного лица.

К теме 8. Составление и оформление: приказа по основной деятельности, выписки из приказа, докладной записки, объяснительной записки.

К теме 9. Составление и оформление: акта, протокола (полного и сокращенного). Составление и оформление: письма входящего, письма исходящего, телеграммы, телефонограммы, информационной справки.

К теме 11 Составление и оформление, заявлений по личному составу (прием, перевод, увольнение), приказов по личному составу (сводного, индивидуального).

Оформление трудовых книжек, личных листков по учету кадров.

К теме 15 . Ведение и заполнение регистрационных форм (журналов, регистрационно-контрольных карточек).

К теме 17. Составление и оформление номенклатуры дел.

5.3. Профессиональный цикл Программы включает:**5.3.1. Учебный предмет «Машинопись»
(практическое обучение)**

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Вводное занятие.	8	2	6
2	Изучение и освоение клавиатуры пишущей машины. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э	8	2	6
3	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь	8	1	7
4	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю	8	1	7
5	Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, верхний регистр, замок верхнего регистра.	8	1	7
6	Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, вопросительный знак, восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие.	8	1	7
7	Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы. Дроби простые и десятичные.	14	2	12
8	Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки и подзаголовки. Титульный лист. Исправление ошибок. Клерное письмо.	20	2	18
9	Письмо на линованной бумаге. Заполнение	8	1	7

	трафаретных документов. Приемы выделения отдельных частей текста.			
10	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки.	8	1	7
11	Оформление примечаний, оснований, приложений	8	1	7
12	Оформление сносок.	10	2	8
13	Письмо с копиями	8	1	7
14	Расчет и оформление таблиц.	14	2	12
15	Оформление документов.	8	-	8
16	Документирование трудовых правоотношений.	16	2	14
17	Бланки.	16	2	14
18	Оформление служебных документов. Зачёт.	26	4	22
Итого:		204	28	176

Тема 1. Вводное занятие

Инструктаж по безопасности труда, пожарной и электробезопасности, организации и оборудованию рабочего места. Гимнастика для пальцев и ее назначение. Классификация пишущих машин. Устройство пишущих машин, назначение рычагов и механизмов. Уход за ПК. История создания машинописной техники и перспективы её развития.

Практические занятия. Правильная посадка за ПК. Постановка рук. Проверочный диктант. Зачет по правилам техники безопасности. (Проводится и на 1 и на 2 курсе)

Тема 2. Изучение и освоение клавиатуры

Персонального компьютера.

Основной (второй) ряд клавиатуры:

буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э

Элементарные требования к оформлению машинописной страницы (размер и установка полей, интервалы).

Практические занятия. Формирование навыков десятипальцевого слепого метода печати, ритм письма, отработка техники письма, движение пальцев по клавиатуре.

Тема 3. Третий (верхний) ряд клавиатуры:

буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь

Особенности работы на третьем (верхнем) ряду клавиатуры.

Практические занятия. Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

Тема 4. Первый (нижний) ряд клавиатуры:

Буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю

Особенности работы первого (нижнего) ряда клавиатуры.

Практические занятия. Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре. Правила работы на нижнем ряду. Правила составления машинописных шифрограмм. Составление и чтение шифрограмм. Требования к размерам полей. Клавиатурный диктант.

Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

Тема 5. Четвертый ряд клавиатуры:

**запятая, точка, двоеточие, кавычки,
верхний регистр, замок верхнего регистра**

Правила написания запятой, точки, двоеточия, кавычек. Назначение верхнего регистра и замка верхнего регистра. Упражнения для закрепления навыков печати знаков препинания. Написание аббревиатуры с помощью верхнего регистра, замка верхнего регистра.

**Тема 6. Четвертый ряд клавиатуры:
знак черточка (тире, дефис, знак переноса),
точка с запятой, вопросительный знак,
восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие**

Правила написания знака черточка (тире, дефиса, знака переноса), точки с запятой (клавиша обратного хода каретки), вопросительного знака, восклицательного знака, черты дроби, скобок, многоточия. Упражнения для закрепления написания этих знаков, отработки удара, ритма письма.

**Тема 7. Четвертый ряд клавиатуры:
цифры (однозначные, многозначные, римские),
знаки, употребляемые с цифрами,
арифметические знаки и действия, химические формулы.
Дроби простые и десятичные**

Правила написания цифр, знаков, употребляемых с цифрами (№, %, градус, минута, секунда, степень), арифметических и химических формул, простых и десятичных дробей.

Упражнения на закрепление темы, совершенствование техники письма.

**Тема 8. Переход к письму текста, основные правила письма текста.
Заголовки и подзаголовки.**

Титульный лист. Исправление ошибок. Клерное письмо

Форматы бумаги, интервалы, поля на лицевой и оборотной стороне листа, длина машинописной строки, нумерация страниц, абзацный отступ.

Правила оформления и расчет заголовков и подзаголовков. Упражнения на самостоятельный расчет заголовков и подзаголовков.

Правила оформления титульного листа. Упражнения на самостоятельное оформление различных видов титульного листа. Упражнения для развития скорости письма.

Способы исправления ошибок.

Клерное письмо. Упражнения по написанию текстов латинским шрифтом.

**Тема 9. Письмо на линованной бумаге.
Заполнение трафаретных документов.
Приемы выделения отдельных частей текста**

Правила письма на линованной бумаге. Способы выделения отдельных частей текста (врядку, прописные буквы, подчеркивание).

Выполнение упражнений по заполнению трафаретных бланков, на выделение отдельных частей текста. Выполнение упражнений для развития скорости письма.

**Тема 10. Письмо с рукописного текста.
Корректурные знаки**

Письмо с рукописных текстов. Значение и использование корректурных знаков.

Практические занятия. Самостоятельное печатание текстов после корректурной правки.

Тема 11. Оформление примечаний, оснований, приложений

Требования к оформлению текстов с примечаниями, приложениями, основаниями.

Практические занятия. Самостоятельное выполнение упражнений с приложениями, примечаниями, основаниями.

Тема 12. Оформление сносок

Правила оформления сносок. Расчет и оформление сносок в тексте.

Практические занятия. Самостоятельный расчет и печать текстов со сносками.

Тема 12. Письмо с рукописного текста.

Корректурные знаки

Письмо рукописных текстов. Значение и использование корректурных знаков. Самостоятельное печатание текстов после корректурной правки.

Тема 13. Письмо с копиями

Работа с копировальной бумагой, подготовка закладки, раскладка по экземплярам. Упражнения для закрепления темы и развития скорости письма.

Тема 14. Расчет и оформление таблиц

Устройство табулятора. Реквизиты таблицы (заголовки, нумерационная строка, головка, боковик, графы). Способы графления таблиц. Способы расчета таблиц. Практическое выполнение цифровых таблиц, словесно-цифровых таблиц, таблиц с примечаниями и сносками.

Тема 15. Оформление документов

Требования ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» к расположению и оформлению реквизитов. Схема расположения реквизитов. Сокращения, применяемые в деловой переписке.

Тема 16. Документирование трудовых правоотношений

Документы по личному составу: заявление, автобиография, резюме, характеристика, расписка, личная доверенность, приказы по личному составу.

Упражнения по оформлению этих документов. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 17. Бланки

Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков. Упражнения по выполнению этих бланков. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 18. Оформление служебных документов

Единые требования и правила оформления служебных документов. установленные ГОСТом Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка.

Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания.

Оформление информационно - справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы.

Упражнения по оформлению документов: с образца, с рукописи, с восстановлением недостающих реквизитов. Самостоятельное составление и оформление документов. Упражнения для развития скорости письма.

Зачёт. Проводится по контрольным вопросам изученных тем.

5.3.2. Учебный предмет «Компьютерная обработка документов» (практическое обучение)

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Вводное занятие.	6	1	5
2	Работа со справочной системой Windows.	17	2	15
3	Работа с обучающими программами.	24	4	20
4	Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word.	24	-	24
5	Создание презентаций в процессоре PowerPoint	8	1	7
6	Обработка информации с помощью табличного процессора Excel.	6	1	5
Итого:		85	9	76

Тема 1. Вводное занятие

Инструктаж по безопасности труда, электропожарной безопасности. Правила работы на ПК. Организация и оборудование рабочего места. Назначение пиктограмм. Установка параметров страницы, интервалов, шрифта. Нумерация страниц.

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.

Требования безопасности труда в учебном классе и на рабочих местах. Причины травматизма. Виды травм, меры предупреждения травматизма.

Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током.

Требования техники безопасности при работе с ПК.
Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.

Тема 2. Работа со справочной системой Windows

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

Тема 3. Работа с обучающими программами

Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.

Тема 4. Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.

Программы для автоматизации делопроизводства Microsoft Office; версии. Состав пакета программ.

Тема 5. Создание презентаций в процессоре PowerPoint

Знакомство с процессором PowerPoint. Методы создания презентации.

Практические занятия. Создание слайдов. Вставка рисунков, таблиц, диаграмм. Дизайн слайдов. Применение переходов и анимации.

Создание презентации. Редактирование и копирование слайдов.

Самостоятельная работа по составлению презентации.

Тема 6. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel

Электронные таблицы. Редактирование рабочего листа. Приёмы форматирования, вычислений, копирования формул. Создание и редактирование диаграмм.

Практические занятия. Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы; по созданию рабочего листа; по редактированию рабочего листа; по изучению основных приемов форматирования; по изменению внешнего вида таблицы; по выполнению вычислений; по созданию и копированию формул; по созданию и редактированию диаграмм.

Освоение программ для автоматизации делопроизводства Microsoft Office.

Зачёт. Проводится по контрольным вопросам изученных тем.

VI. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определены Положением о промежуточной и итоговой аттестации. В данной Программе определены следующие возможные формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся: контрольные работы, зачёты, квалификационный экзамен. Сроки проведения аттестации определяются календарным графиком.

Итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, образовательной программой профессионального обучения, положением о итоговой аттестации обучающихся профессионального обучения.

Итоговая аттестация выпускников является обязательной. Аттестация проводится по окончании курса обучения. Цель аттестации – определение соответствия уровня подготовки

выпускников квалификационным требованиям с последующей выдачей документа установленного образца.

Квалификационный экзамен определяет уровень усвоения выпускником материала по предметам курсов. Выпускная практическая работа, проводимая по профессии делопроизводитель, выявляет уровень профессиональной подготовки выпускника, предусмотренной квалификационной характеристикой. Защита письменной экзаменационной работы по теме, выпускной итоговый экзамен по утверждённым билетам, выявляет готовность выпускника к целостной профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация выпускника не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

VII. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вопросы.

1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.
2. Понятие о документе.
3. Функции документов.
4. Понятие о документировании.
5. Материальные носители информации.
6. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
7. Правила конструирования бланков.
8. Особенности текста организационных документов.
9. Особенности составления документа с помощью ПК.
10. Понятие подлинника.
11. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов.
12. Компьютеризация документооборота.
13. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.
14. Системы регистрации документов
15. Значение реквизита, требования к его проставлению.
16. Виды номенклатур дел.
17. Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года.
18. Сроки хранения документов.
19. Понятие описи дел.
20. Понятие о сведениях ограниченного распространения.
21. Служебные письма и факсы с угловым и продольным штампами. Их назначение.
22. Правила оформления писем. Реквизиты писем.
23. Приёмы выделения отдельных частей текста. Их особенности.
24. Правила поведения секретаря в деловой обстановке.
25. Оформление и выдача справок секретарём. Виды справок. Реквизиты справок.
26. Акт и его реквизиты. Виды актов. Подписание акта.
27. Правила оформления заголовков и подзаголовков.
28. Контракты (договоры). Особенности оформления коммерческого контракта.
29. Оформление подписи в контракте. Реквизиты контракта.
30. Примечание. Правила оформления примечаний, приложений и оснований к тексту.
31. Трудовой контракт (соглашение). Правила оформления. Состав реквизитов.
32. Сноска. Правила оформления сносок.
33. Докладные и объяснительные записки. Подразделение докладных записок по назначению и по содержанию. Их реквизиты.

34. История создания пишущих машин.
35. Протокол и его реквизиты.
36. Особенности построения текста протокола.
37. Корректорские знаки и их применение в корректорской правке напечатанных текстах.
38. Правила оформления и составления телеграмм. Их реквизиты.
39. Форматы бумаги, используемые в делопроизводстве. Как они исчисляются.
40. Правила оформления печатных работ.
41. Оформление и учёт приказов по основной деятельности. Их реквизиты.
42. Особенности оформления текста приказа по основной деятельности.
43. Четвёртый ряд клавиатуры. Знаки препинания, цифры, знаки, употребляемые с цифрами. Правила их в печатных работах.
44. Учёт и хранение приказов по личному составу. Особенности оформления текста такого приказа. Ознакомление с таким приказом.
45. Документы по личному составу. Требования к их оформлению.
46. Виды заявлений. Особенности оформления разных видов заявлений.
47. Виды сокращений в деловой переписке. Недопустимые сокращения в деловых документах.
48. Документ и его виды.
49. Классификация документов.
50. Библиография. Виды библиографии. Способы расположения библиографических сведений.
51. Основные документы управления. Подгруппы организационно-распорядительных документов (ОРД).
52. Правила оформления реквизитов: индекс, дата, гриф ограничения доступа к документу, заголовок к тексту документа, гриф согласования.
53. Преимущества «слепого» десятипальцевого метода.
54. Требования оформления документа печатным способом.
55. Реквизиты: гриф утверждения, печать, адресат. Примеры различных способов адресования.
56. Копии документов. Выписки.
57. Документы личного дела. Формирование личного дела.
58. Резюме и его назначение.
9. Обязанности секретаря по организации и подготовке приёма посетителей своего учреждения по текущим вопросам, командированных специалистов.
40. Обязанности секретаря по организации и подготовке приёма зарубежной делегации.

61. Правила написания: химических формул, многозначных цифр, порядковых и количественных числительных, сложных прилагательных, простых и десятичных дробей.
62. Обязанности секретаря по организации и проведению совещаний и заседаний. Правила регистрации участников совещания.
63. Обязанности секретаря по подготовке презентаций и фуршетов.
64. Правила работы за электронной пишущей машиной или компьютером.
65. Правила и требования при работе с телефоном.
66. Требования к поведению секретаря в деловой обстановке.
67. Правила ведения деловой беседы. Как избежать ошибок в общении?
68. Требования оформления текста документа. Какие тексты допускается печатать на формате А4, А5? Что при этом следует помнить?
69. Правила работы на ПК. Организация и оборудование рабочего места.
70. Назначение пиктограмм. Установка параметров страницы, интервалов, шрифта, нумерация страниц.
71. Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.

72. Правила работы с тренажерами клавиатуры.
73. Правила редактирования текста, форматирования и просмотра документов в различных режимах.
74. Правила по оформлению страниц, документов; работа с таблицами.
75. Программа для автоматизации делопроизводства Microsoft Office.

Практические задания.

1. Напишите текст через один интервал, соблюдая правила оформления машинописной страницы.
2. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы и примечаний к тексту.
3. Напишите текст, соблюдая правила оформления сносок.
4. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы. Заголовок расположите центрированным способом.
5. Напишите текст, учитывая корректировку и соблюдая правила оформления машинописных работ.
6. Напишите текст через полтора интервала, соблюдая правила оформления машинописных работ. Пункты и подпункты расположите рациональным способом.
7. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы и знаков, используемых с цифрами. Оформите пункты удобным для вас способом.
8. Напишите текст в 2-х экземплярах, соблюдая правила оформления машинописной страницы. Заголовок оформите центрированным способом.
9. Напишите предложенные выражения, применяя общедопустимые сокращения слов в деловой практике.
10. Напишите список рекомендуемой литературы рациональным способом, располагая сведения в алфавитном порядке.
11. Напишите текст издательским оригиналом.
12. Напишите текст с примечанием, заголовок расположите центрированным способом.
13. Напишите текст через один интервал. Заголовок расположите флажковым способом.
14. Напишите текст через один интервал. Пункты расположите нерациональным способом. Напишите текст с арабскими и римскими цифрами, соблюдая правила оформления машинописной страницы.
15. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы и химических формул.

16. Напишите текст с арабскими и римскими цифрами, соблюдая правила оформления машинописной страницы.
17. Напишите текст с арабскими цифрами, соблюдая правила оформления машинописной страницы. Заголовок оформите удобным для вас способом.
18. Напишите текст, выделяя фрагменты текста различными способами. Заголовок оформите центрированным способом.
19. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы. Пункты расположите рациональным способом.
20. Напишите текст, соблюдая правила оформления машинописной страницы. Расположите заголовок и подзаголовок центрированным способом.

VIII. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Делопроизводство

- Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства» Амелина А.М. Просвещение. – М. 1983
- Делопроизводство. Сборник задач. Андреева В.И. Заочная школа МИФИ. – М. 1998
- Делопроизводство. Практическое пособие. Андреева В.И. Бизнес-школа «Интер-Синтез». – М. 2000
- Делопроизводство и корреспонденция Басаков М.И. Феникс. Ростов-на-Дону 2001
- Делопроизводство для колледжей Басаков М.И. Феникс. Ростов-на-Дону 2001
- Настольная книга делопроизводителя Байкова И.Ю. Эксмо. – М. 2009
- Настольная книга секретаря-референта Байкова И.Ю. Эксмо. – М. 2008
- Настольная книга специалиста службы делопроизводства Белов А.Н. , Белова А.А. Эксмо. – М. 2009
- Секретарское дело Бондырева Т.Н. Высшая школа. – М. 1989
- Секретарское дело Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Феникс. Ростов-на-Дону 2001
- Курс делопроизводства Кирсанова В., Аксенов Ю.М. Высшее образование. Москва-Новосибирск 1998
- Секретарское дело И.Н.Кузнецов АСТ 2005
- Секретарское дело Т.В.Кузнецова Бизнес-школа «Интер-Синтез». – М. 1999
- Делопроизводство для секретаря Смирнова Е.П. Омега-Л. – М. 2008
- Делопроизводство. Конспект лекций. Стенюков М.В. Приор. – М. 2002
- Помощник руководителя Секретарю-референту Стенюков М.В. Приор. – М. 2007
- Секретарская практика Стенюков М.В. Приор. – М. 2005
- Секретарское дело Стенюков М.В. Приор. – М. 2001
- Секретарское дело. Практические рекомендации Стенюков М.В. Приор. – М. 1996
- Составление документов на ПК Стенюков М.В. Приор. – М. 1996
- Делопроизводство М.И.Басаков, О.И.Замышкова Феникс. Ростов-на-Дону 2007
- Делопроизводство Л.А.Ленкевич Академия. - М. 2007
- Секретарское дело Стенюков М.В. Приор. – М. 2002
- Документы. Делопроизводство. Стенюков М.В. Стрикс. – М. 1997
- Делопроизводство Румынина Л.А Высшая школа. – М. 2001
- Делопроизводство. Пособие для подготовки к экзаменам Стенюков М.В. Приор. – М. 2002

Машинопись

- Орфографический словарь Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Просвещение. – М. 1972
- Словарь иностранных слов для школьников Славянский дом. – М. 1998
- Словарная работа на уроках русского языка Скороход Л.К. «Просвещение» 1990
- Методика преподавания машинописи и делопроизводства А.Р.Кузнецова 1988
- Соло на пишущей машинке В.Шахиджанян. Вся Москва. 1992
- Быстрый набор текстов на компьютере. Д.Донцов. ООО «Питер Пресс». 2007
- SUPER быстрый набор текста. Интенсив-методика. В.Орлов, Л.Рыхлова, 2007
- Машинопись и основы современного делопроизводства Корнеева А.П., Амелина А.М. Просвещение. – М. 1981
- Машинопись Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Высшая школа. – М. 1999
- Машинопись в редакторе MS-WORD. 10-11 классы Курганова Н.О., Звонарева Е.А. Дрофа. – М. 2007

Культура делового общения

- Этика деловых отношений Т.В.Мартова Феникс. Ростов-на-Дону 2009
- Психология эффективного общения Н.В.Масюкевич, Л.Кожуховская Современная школа 2007

- Деловое общение Д.А.Шевчук Феникс. Ростов-на-Дону 2007
 Телефонные разговоры делового человека Шилова К.А. Арсис Лингва. – М. 1993
 Основы делового общения Сизикова С.Ф. Дрофа. – М. 2006
 Деловой этикет и протокол. Практика применения. Бельдова М.В., Рогова А.В., Шардаков Б.А. ООО «Профессиональное издательство» 2008
 Этика и психология профессиональной деятельности Краснова Е.А. Форум-Инфра. – М. 2007
 Этика деловых отношений Смирнов Г.Н. ООО «Изд-во Проспект» 2009
 136 популярных тестов Москвина Л.Г. Рольф. – М. 2000

Основы рыночной экономики

- Основы экономики Борисов Е.Ф. Юрист – М. 2013
 Экономика Ильин С.С., Васильева Т.И. Слово. – М. 2003
 Экономика. В помощь преподавателю. Контрольные задания. Тесты. Медведева О.И. Учитель. – Волгоград 2007
 Налоги и налогообложение Юткина Т.Ф. Инфра. - М. 1999
 Экономика Автономов В.С. Вита-Пресс. – М. 2007
 Экономика. Книга 1 и 2 Липсиц И.В. Вита-Пресс. – М. 1997
 Экономический словарь-справочник Моисеев А.В. Петросян К.Ц. «Просвещение» 1978

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Пояснительная записка.....	2
Планируемые результаты обучения.....	3
Учебный план.....	4
Календарный учебный график.....	5
Рабочие программы учебных предметов.....	17
Учебный предмет «Основы рыночной экономики».....	17
Учебный предмет «Культура делового общения».....	19
Учебный предмет «Делопроизводство с основами современной оргтехники».....	21
Учебный предмет «Машинопись».....	26
Учебный предмет «Компьютерная обработка документов».....	32
Формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	30
Примерный перечень вопросов и практических заданий для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	32
Рекомендуемая литература.....	34
Содержание.....	36