

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
/ А.П.Большаков



« 19 » сентября 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

Челябинск, 2022

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и планируемые результаты освоения программы:.....	4
1.2 Общая характеристика программы:.....	7
1.3 Формируемые трудовые действия	4
2. Учебный план программы.....	5
2.1 Содержание программы	11
3. Условия реализации программы.....	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:.....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения:.....	19
3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	19
4. Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального обучения	20
График учебного процесса.....	22

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и планируемые результаты освоения программы:

Обучение по программе профессионального обучения организуется на добровольной основе в соответствии с выбором участников образовательных отношений по направлениям профессиональной подготовки.

Программа профессионального обучения разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, регистрационный № 447, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н., в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Цель и планируемые результаты: в результате обучения по программе профессионального обучения «Секретарь-машинистка» обучающийся должен освоить обобщенную трудовую функцию – «Организационное обеспечение деятельности организации».

Актуальность данной программы обусловлена её практической значимостью: она не только помогает овладеть определенной суммой знаний и умений по рабочей профессии, но и является ступенькой к осознанному приобретению трудового опыта по перспективным и востребованным профессиям.

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых делопроизводителю;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда.

В процессе теоретического обучения обучающиеся изучают:

- руководящие материалы по ведению делопроизводства на предприятии, основные положения ЕГСД;
- основы делопроизводства;
- машинопись;
- аппаратное и программное обеспечение компьютера;
- работу с электронной почтой;
- оргтехнику, необходимую для работы секретаря.

Форма организации занятий при реализации программы основана на индивидуальных и групповых работах. Занятия проводятся в форме теоретического и практического обучения в учебных аудиториях колледжа и лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В процессе практического обучения обучающиеся овладевают клавиатурой персонального компьютера, выполняют работы по компьютерной обработке документов с использованием стандартных компьютерных программ.

1.2 Общая характеристика программы:

№	Профиль	Профессия	Кол-во часов в неделю на одну группу	Кол-во часов в первом полугодии (12 недель)	Кол-во часов во втором полугодии (18 недель)	Итого часов в год	Кол-во обучающихся	Место проведения
1	Социальный	Секретарь-машинистка	Согласно графику	72	72	144	20	Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», учебные аудитории

1.3 Формируемые трудовые действия в результате освоения профессиональной программы:

- Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

- Организовывать телефонные переговоры руководителя.
- Принимать и передавать телефонограммы.
- Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний.
- Вести и оформлять протоколы.
- Обеспечивать рабочее место руководителя средствами оргтехники и канцелярскими принадлежностями.
- Печатать по указанию руководителя различные материалы.
- Вести делопроизводство.
- Принимать на имя руководителя корреспонденцию, систематизировать ее и передавать конкретным исполнителям после рассмотрения руководителем.
- Принимать документы на подпись руководителю.
- Следить за сроками выполнения поручений руководителя.
- Организовывать прием руководителя.
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и обеспечивать их сохранность.

1. Учебный план программы

№п/п	Наименование раздела	Всего часов	Учебная нагрузка		Форма аттестации
			Теорет.	Практич.	
I	Общепрофессиональный цикл	144	96	40	8
<i>1</i>	<i>Раздел 1. Основы государства и права.</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
1.1	Основы конституционного права	2	2	-	-
1.2	Основы гражданского права	2	2	-	-
1.3	Основы трудового права	2	2	-	-
1.4	Основы уголовного права	1	1	-	-
1.5	Зачетное занятие	1		-	1
<i>2</i>	<i>Раздел 2. Деловая культура</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
2.1	Этика, профессиональная этика	2	2	-	-
2.2	Служебный этикет	2	2	-	-
2.3	Культура делового общения	2	2	-	-
2.4	Культура внешнего вида	1	1	-	-

2.5	Зачетное занятие	1	-	-	1
3	Раздел 3. Документы и делопроизводство	54	39	14	1
3.1	История организации секретарского дела	1	1	-	-
3.2	Понятие о делопроизводстве	1	1	-	-
3.3	Понятие о документе и способах документирования	1	1	-	-
3.4	Унификация и стандартизация документов . Система документации	2	2	-	-
3.5	Формуляр- образец ОРД. Реквизиты	4	2	2	-
3.6	Бланки документов	2	1	1	-
3.7	Требования к оформлению реквизитов на документе	4	3	1	-
3.8	Организационные документы	3	2	1	-
3.9	Распорядительные документы	5	4	1	-
3.10	Информационно – справочные документы	4	2	2	-
3.11	Документы по личному составу	3	2	1	-
3.12	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	3	2	1	-
3.13	Организация приема документов	3	2	1	-
3.14	Организация обработки исходящих документов	3	2	1	-
3.15	Регистрация документов	3	2	1	-
3.16	Организация контроля исполнения документов	2	2	-	-
3.17	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	2	2	-	-
3.18	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	3	2	1	-
3.19	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	2	2	-	-
3.20	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения к ним	2	2	-	-
3.21	Зачетное занятие	1	-	-	1
4	Раздел 4. Организационная техника	9	7	1	1
4.1	Средства составления оригиналов текстовых документов	1	1	-	-

4.2	Средства для обработки документов	2	2	-	-
4.3	Средства копирования и оперативного копирования размножения документов	3	2	1	-
4.4	Средство связи и средства распознавания документов	2	2	-	-
4.5	Зачетное занятие	1	-	-	1
5	<i>Раздел 5. Информационные технологии</i>	33	20	12	1
5.1	Охрана труда, электро - и пожарная безопасность	1	1	-	-
5.2	Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ), аппаратные и программные средства	4	4	-	-
5.3	Введение в Microsoft Windows. Создание документов с помощью текстового редактора	4	2	2	-
5.4	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	4	2	2	-
5.5	Совместное использование приложений Microsoft Office	3	1	2	-
5.6	Методы защиты от компьютерных вирусов	2	2	-	-
5.7	Служебные программы	4	2	2	-
5.8	Типовые неисправности и уход за компьютером	2	2	-	-
5.9	Сети. Inter net. Электронная почта	4	2	2	-
5.10	Компьютеризация делопроизводства	4	2	2	-
5.11	Зачетное занятие	1	-	-	1
6	<i>Раздел 6. Машинопись</i>	28	16	11	1
6.1	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э.	3	2	1	-
6.2	Третий (верхний) ряд клавиатуры: й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь,	2	1	1	-
6.3	Первый (нижний) ряд клавиатуры: я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю	2	1	1	-
6.4	Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, верхний регистр, замок верхнего регистра	2	1	1	-
6.5	Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, черта дроби, скобки, многоточие	2	1	1	-
6.6	Четвертый ряд клавиатуры: (однозначные, многозначные,	2	1	1	-

	римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы. Дроби простые и десятичные				
6.7	Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки, подзаголовки Титульный лист. Исправление ошибок	3	2	1	-
6.8	Письмо на линованной бумаге. Заполнение трафаретных документов. Приемы выделения отдельных частей текста	2	1	1	-
6.9	Оформление примечаний, оснований, приложений, сносок	3	2	1	-
6.10	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки. Бланки	3	2	1	-
6.11	Расчет и оформление таблиц	3	2	1	-
6.12	Зачетное занятие	1	-	-	1
7	Итоговый контроль знаний	2	-	-	2
8	Экзамен	2	-	2	-
	Итого:	144	96	40	8

2.1 Содержание профессиональной программы

Наименование разделов/тем	Содержание учебного материала	Объем часов
	Раздел 1. Основы государства и права	8
Тема 1.1 Основы конституционного права	Теоретическая часть: Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территории РФ. Организация государственной власти в РФ. Реализация принципа разделения властей в РФ. Президент как глава государства. Федеральное собрание РФ. Правительство РФ. Порядок формирования. Полномочия. Местное самоуправление. Органы местного самоуправления. Их полномочия. Муниципальное образование как субъект правоотношений Практическая часть:	2
Тема 1.2 Основы гражданского права	Теоретическая часть: Понятие субъектов гражданского права. Граждане как субъекты гражданского права. Гражданская право – и дееспособность. Юридические лица. Классификация юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно – правовых форм. Российская Федерация как субъект гражданского права. Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Право собственности. Содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Основные положения о наследовании. Практическая часть:	2
Тема 1.3 Основы трудового права	Теоретическая часть: Субъекты трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная . Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха. Материальная ответственность. Дисциплина труда. Охрана труда. Занятость несовершеннолетних. Практическая часть:-	2
Тема 1.4 Основы уголовного права	Теоретическая часть: Преступление. Состав преступления. Соучастие в преступлении. Наказание. Практическая часть:	1
Тема 1.5 Зачетное занятие	Теоретическая часть:	1

	Практическая часть:	-
	Раздел 2. Деловая культура	8
Тема 2.1 Этика, профессиональная этика	Теоретическая часть: Этика. Ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность. Кодекс чести делового человека. Практическая часть:	2
Тема 2.2 Служебный этикет	Теоретическая часть: Понятие делового этикета. Доброжелательность и вежливость как основа современного этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки. Практическая часть:	2
Тема 2.3 Культура делового общения	Теоретическая часть: Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Речевой этикет и вежливость. Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Практическая часть:	2
Тема 2.4 Культура внешнего вида	Теоретическая часть: Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения. Практическая часть:	1
Тема 2.5 Зачетное занятие	Теоретическая часть: Практическая часть:	1
	Раздел 3. Документы и делопроизводство	54
Тема 3.1 История организации секретарского дела	Теоретическая часть: Основные этапы развития делопроизводства и секретарского дела в России Роль секретаря в делопроизводстве. Современная регламентация в организации службы делопроизводства Практическая часть:	1
Тема 3.2 Понятие о делопроизводстве	Теоретическая часть: Составляющие сферы делопроизводства: документирование, документооборот, архивное дело. Творческие и технические	1

	работники в делопроизводстве. Процесс делопроизводства: Планирование, инструктирование, учет и контроль. Роль руководителя в делопроизводстве. Практическая часть:		-
Тема 3.3 Понятие о документе и способах документирования	Теоретическая часть: Понятие о документе. Информация и документ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов Способы документирования. Практическая часть:		1
Тема 3.4 Унификация и стандартизация документов Система документации	Теоретическая часть: Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документирования: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированных документов. Практическая часть:		2
Тема 3.5 Формуляр-образец ОРД. Реквизиты	Теоретическая часть: Характеристика и состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации (УСОРД). Формуляр –образец как схема расположения реквизитов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ, варианты их расположения. Практическая часть: Чтение документа по реквизитам. Сравнение реквизитов на соответствие ГОСТу.		2
Тема 3.6 Бланки документов	Теоретическая часть: Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Правила конструирования бланков Практическая часть: Оформление бланков документов.		1
Тема 3.7 Требования к оформлению реквизитов на документе	Теоретическая часть: Правила оформления реквизитов. Требования оформления реквизитов на документах ОРД по ГОСТу Р 6.0 97- 2016. Практическая часть: Составление документа по реквизитам.		3
Тема 3.8 Организационные документы	Теоретическая часть: Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования		1
			2

	к их оформлению. Особенности текста организационных документов	
	Практическая часть: Оформление Устава	1
Тема 3.9 Распорядительные документы	Теоретическая часть: Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа). Требования к их оформлению, особенности текста.	4
	Практическая часть: Оформление выписки из приказа.	1
Тема 3.10 Информационно – справочные документы	Теоретическая часть: Характеристика и состав информационно- справочных документов (служебных справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. Особенности текста документов. Телефонogramмы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонogramм.	2
	Практическая часть: Оформление телефонogramмы, акта, справки.	2
Тема 3.11 Документы по личному составу	Теоретическая часть: Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки. Особенности их оформления. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: автобиография, резюме. Особенности формирования и ведение личных дел, их текущее хранение	2
	Практическая часть: Оформление личных документов при трудоустройстве.	1
Тема 3.12 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	Теоретическая часть: 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.	2
	Практическая часть: Компьютеризация документооборота.	1
Тема 3.13 Организация приема документов	Теоретическая часть: 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 исполнении. Порядок исполнения документа.	2

Тема 3.14 Организация обработки входящих документов	<p>Практическая часть: Цикл движения документов.</p> <p>Теоретическая часть: Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе выполнения. Сбор информации. Особенности составления документов с помощью ПК.</p> <p>Порядок согласования проекта документа.</p> <p>Порядок представления проекта документов на подпись. Утверждение документов. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие приложения, адреса. Сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, конвертирование, отправка документов.</p> <p>Практическая часть: Составление черновика, беловика (проекта) документа.</p>	1
Тема 3.15 Регистрация документов	<p>Теоретическая часть: Система регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основной метод регистрации. Категория документов, не подлежащих регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.</p> <p>Практическая часть: Организация регистрации. Заполнение журналов регистрации входящих/исходящих документов.</p>	2
Тема 3.16 Организация контроля исполнения документов	<p>Теоретическая часть: Реквизит «Отметка о контроле». Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения, его функции и права.</p> <p>Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типов срок. Ручной и автоматизированный контроль (регистрационно- контрольная карточка).</p> <p>Технология ведения контроля. Правила снятие документов с контроля исполнения. Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов, заседания коллегияльных органов.</p> <p>Практическая часть:</p>	2
Тема 3.17 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	<p>Практическая часть:</p> <p>Теоретическая часть: Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.</p> <p>Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p> <p>Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования в дела документов отдельных категорий. Папки для формирования дел. Обложка дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность</p>	2

	за сохранность документов.		
Тема 3.18 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	<p>Практическая часть:</p> <p>Теоретическая часть: 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 и права. Перечень мероприятий 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. Порядок передачи дел в архив.</p>	-	2
Тема 3.19 Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	<p>Практическая часть: Составление акта по передаче документов в архив.</p> <p>Теоретическая часть: Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы. Основные задачи и функции службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по обращениям граждан. Технология основных операций по приему, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение и анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности оформления дел. Экспертиза ценности, сроки хранения.</p>	1	2
Тема 3.20 Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения к ним	<p>Практическая часть:</p> <p>Теоретическая часть: 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 доступа. Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена в КТ. Перечень мероприятий по обеспечению защиты КТ. Обязательство работников о неразглашении коммерческой тайны</p>	-	2

	Практическая часть:	-
Тема 3.21 Зачетное занятие	Теоретическая часть:	1
	Практическая часть:	-
	Раздел 4. Организационная техника	
Тема 4.1 Средства составления оригиналов текстовых документов	Теоретическая часть: Классификация пишущих машинок, виды, эксплуатационные возможности. Общие требования к пишущим машинкам. Диктофонная техника, классификация, принцип действия, применение. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя.	9
	Практическая часть:	1
Тема 4.2 Средства для обработки документов	Теоретическая часть: Номенклатурно – адресные, маркировальные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации. Бумагоуничтожающие аппараты, конвертовскрывающие, конвертозаклеющие машины, их устройство, правила эксплуатации.	-
	Скоросшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датирувщики, настольные переплетные машин др.; их виды, применение. Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.	2
Тема 4.3 Средства копирования и оперативного копирования размножения документов	Практическая часть:	-
	Теоретическая часть: Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принципы действия. Применение. Требования для размещения средств. Правила безопасной эксплуатации.	2
Тема 4.4 Средства связи и средства распознавания документов	Практическая часть: Распечатка текстового документа. Режимы печати документа. Копирование документа на ксероксе. Использование ризографа.	1
	Теоретическая часть: Средства Факсимильной связи; их функциональные возможности. Электронная почта, ее назначение. Абонентный телеграф, телетайпы; принцип работы, устройство, применение. Телефонные аппараты, их классификация. Аппараты с блоками оперативной памяти, с автоответчиком. Радиотелефоны. Селекторы, мини-АТС. Основные требования к размещению средств связи в служебном помещении. Правила безопасной эксплуатации.	2
	Практическая часть:	-

Тема 4.5 Зачетное занятие	Теоретическая часть: Практическая часть:	1 -
Раздел 5. Информационные технологии		
Тема 5.1 Охрана труда, электро - и пожарная безопасность	Теоретическая часть: Назначение и общественные аспекты применения персональных ЭВМ. Автоматизация работы офиса Охрана труда, электро- и пожарная безопасность. Практическая часть:	33 1 -
Тема 5.2 Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ), аппаратные и программные средства	Теоретическая часть: Принципы работы персонального компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера и их основные функции. Центральный процессор. Дисковая память. Технические характеристики компьютера. Клавиатура. Назначение клавиш, комбинация клавиш, манипулятор «Мышь». Модем. Сканер. Пример. Прикладные программы. Практическая часть:	4 -
Тема 5.3 Введение в Microsoft Windows. Создание документов с помощью текстового редактора	Теоретическая часть: Общие сведения о Microsoft Window , различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «пуск» Завершение работы Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки, диски. Окно программы «Проводник» Технология работы с текстовыми документами. Сохранение документа. Выход из программы. Пример форматирования.. Нумерация, списки, маркеры. Оформление страницы. Печать документа. Работа с таблицами. Вставка рисунка. Практическая часть: Структура рабочего стола. Структура окна программ Проводник. Перемещение по файловой системе. Способы создания файлов и папок. Выполнение операций с файлами и папками (копирование, перемещение, удаление). Создание текстового документа. Редактирование и форматирование текста. Использование графики.	2 2
Тема 5.4 Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	Теоретическая часть: Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Изменение размеров столбцов и строк. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление,, перемещение и копирование рабочих листов. Применение заливки. Выполнение вычислений. Создание формул. Создание диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, надписи данных. Печать диаграммы. Практическая часть: Создание и оформление таблиц. Определение типов данных.	2 2

	<p>Выполнение вычислений в таблицах. Создание формул. Абсолютная и относительная адресация. Использование Мастера функций. Создание и оформление диаграмм. Использование Мастера диаграмм.</p>	
<p>Тема 5.5 Совместное использование приложений Microsoft Office</p>	<p>Теоретическая часть: Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и встраивание. Переклочение между программами. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.</p>	1
<p>Тема 5.6 Методы защиты от компьютерных вирусов</p>	<p>Практическая часть: Создание комплексного документа. Использование гипертекстовой технологии. Технология слияния документов. Использование буфера обмена при передаче информации между приложениями.</p>	2
	<p>Теоретическая часть: Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.</p>	2
<p>Тема 5.7 Служебные программы</p>	<p>Практическая часть:</p>	-
	<p>Теоретическая часть: Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. Установка и деинсталляция программ.</p>	2
<p>Тема 5.8 Типовые неисправности и уход за компьютером</p>	<p>Практическая часть: Использование программ WinRar и 7Zip. Создание архивных файлов. Извлечение информации из архива. Создание резервных копий. Использование Мастера установки прикладного программного обеспечения.</p>	2
	<p>Теоретическая часть: Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.</p>	2
<p>Тема 5.9 Сети. Inter net. Электронная почта</p>	<p>Практическая часть:</p>	-
	<p>Теоретическая часть: Локальные и глобальные сети. Разновидности локальных сетей, их назначение, общий доступ к информационным ресурсам сети. Аппаратные ресурсы сети</p>	2
	<p>Основные сведения об Internet. Подключение, информационные ресурсы, средства поиска информации. Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы Internet.</p>	
	<p>Электронная почта. Типы электронной почты. Работа с адресной книгой. Создание, отправка и получение сообщений.</p>	
	<p>Практическая часть: Использование Internet. Поиск и сохранение информации. Использование поисковых сервисов. Правила составления поискового запроса. Работа с постовыми сервисами.</p>	2

Тема 5.10 Компьютеризация делопроизводства	<p>Теоретическая часть: Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы делопроизводителя. Программы для автоматизации делопроизводства - Microsoft Office, версии. Состав пакета программ. Эффективность использования, требования к аппаратуре. Основные правила организации работы в системе автоматизации делопроизводства.</p> <p>Практическая часть: Информационные технологии создания организационных, распорядительных, информационно-справочных и личных документов. Знакомство с системами автоматизации делопроизводства.</p> <p>Теоретическая часть: 1</p> <p>Практическая часть: -</p> <p>28</p>	2
Тема 5.11 Зачетное занятие	<p>Теоретическая часть: 1</p> <p>Практическая часть: -</p>	2
Раздел 6. Машинопись		
Тема 6.1 Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: ф, ы, в, а, л, р, о, л, д, ж, э.	<p>Теоретическая часть: Формирование навыков десятипальцевого слепого метода печати, ритм письма, обработка техники письма, движение пальцев по клавиатуре. Элементарные требования к оформлению машинописной страницы (размер и установка полей, интервалы).</p> <p>Практическая часть: Выполнение упражнений на отработку основной позиции рук на клавиатуре и печати букв среднего ряда с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
Тема 6.2 Третий (верхний) ряд клавиатуры: й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь,	<p>Теоретическая часть: Обработка техники письма, ритма, движение пальцев по клавиатуре</p> <p>Практическая часть: Выполнение упражнений на отработку ритма печати букв верхнего ряда с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
Тема 6.3 Первый (нижний) ряд клавиатуры: я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю	<p>Теоретическая часть: Обработка техники письма, ритма, движение пальцев по клавиатуре</p> <p>Практическая часть: Выполнение упражнений на отработку ритма печати букв нижнего ряда с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
Тема 6.4 Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, верхний регистр, замок верхнего регистра	<p>Теоретическая часть: Правила написания запятой, 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</p> <p>Практическая часть: Выполнение упражнений на отработку печати знаков препинания, заглавных букв с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1

<p>Тема 6.5 Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, черта дроби, скобки, многоточие</p>	<p>Теоретическая часть: Правила написания знака черточка (тире, дефис, знака переноса), точка с запятой (клавиша обратного хода каретки), вопросительного знака, восклицательного знака, черты дроби, скобок, многоточия. Упражнения для закрепления написания этих знаков, отработки удара, ритма письма. Практическая часть: Отработка печати знаков. Выполнение упражнений с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
<p>Тема 6.6 Четвертый ряд клавиатуры: (однозначные, многозначные, римские).,знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, арифметические формулы. Дроби простые и десятичные</p>	<p>Теоретическая часть: Правила написания цифр, знаков, употребляемых с цифрами (№, %, градус, степень), арифметических и химических формул, простых и десятичных дробей. Упражнения на закрепление темы, совершенствование техники письма Практическая часть: Выполнение упражнений на отработку печати знаков и цифр. Отработка техники письма, ритма с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
<p>Тема 6.7 Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки, подзаголовки Титульный лист. Исправление ошибок</p>	<p>Теоретическая часть: Форматы, бумаги, интервалы, поля на лицевой и оборотной стороне листа, нумерация страниц, абзацный отступ. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Упражнения на самостоятельное оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления титульного листа. Упражнения на самостоятельное оформление различных видов титульного листа. Упражнения на развитие скорости письма. Клерное письмо. Упражнение по написанию текстов латинским шрифтом.</p>	1
<p>Тема 6.8 Письмо на линованной бумаге. Заполнение трафаретных документов. Приемы выделения отдельных частей текста</p>	<p>Практическая часть: Отработка навыков печати и оформления текста и заголовков. Печать текста латинским шрифтом. Выполнение упражнений на развитие скорости печати с использованием клавиатурного тренажёра Solo. Теоретическая часть: документы. Приемы выделения отдельных частей текста Правила письма на линованной бумаге. Способы выделения отдельных частей текста) вразрядку, прописные буквы, подчеркивание) Выполнение упражнений по заполнению трафаретных бланков, на выделение отдельных частей текста. Выполнение упражнений для развития скорости письма. Практическая часть: Выполнение упражнений для развития скорости письма с использованием клавиатурного тренажёра Solo.</p>	1
<p>Тема 6.9 Оформление примечаний, оснований, приложений, сносок</p>	<p>Теоретическая часть: Требования к оформлению текстов с примечаниями, приложениями, основаниями. Самостоятельное выполнение упражнений с</p>	2

	приложениями, примечаниями, основаниями и сносок. Практическая часть: Требования к оформлению текстов с примечаниями, приложениями, основаниями. Самостоятельное выполнение упражнений с приложениями, примечаниями, основаниями и сносок.	1
Тема 6.10 Письмо с рукописного текста. Корректурные знаки. Бланки	Теоретическая часть: Письмо рукописных текстов. Значение и использование корректурных знаков. Самостоятельное печатание текстов после корректурных знаков. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков. Упражнение по выполнению этих бланков Практическая часть: Выполнение упражнений для развития скорости печати текста. Создание и оформление бланков документов. Заполнение бланков.	2
Тема 6.11 Расчет и оформление таблиц	Теоретическая часть: Устройство табулятора. Реквизиты таблиц (заголовки, нумерационная строка, головка, боковик, графы), Способы графления таблиц. Способы расчета таблиц. Практическое выполнение цифровых таблиц, словестно - цифровых таблиц, таблиц с примечаниями и сносками Практическая часть: Создание текстового документа с использованием табуляции. Настройка параметров. Создание таблиц сложной структуры. Оформление границ. Редактирование и форматирование таблицы.	1
Тема 6.12 Зачетное занятие	Теоретическая часть: Практическая часть:	1
Итоговый контроль знаний		-
Экзамен		2
Итого:		2
		144

3. Условия реализации программы

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы профессионального обучения предполагает наличие у образовательной организации, материально-технической базы обеспечивающей проведение всех теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебная практика проходит в учебных и компьютерных кабинетах. Используется видеотехника. На занятиях используется наглядный и раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Для реализации программы профессионального обучения библиотечный фонд колледжа включает в себя печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Печатные издания:

1. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учебник - М,: Издательский центр «Академия»,2012
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник— . — М.: Издательский центр «Академия»,2012
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря – М.: Издательский центр «Академия»,2012
4. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК. – СПб.: Питер
5. Михеева Е.В. « Практикум по информатике». Издательский центр «Академия»,2013

6. Свиридова М.Ю. «Текстовый редактор WORD» Издательский центр «Академия»,2007
7. Технические средства информатизации
8. Угринович Н.Д. Босова Л., Михайлова Н., «Практикум по информатике и информационным технологиям», М.: ЛБЗ, 2010
9. Янковая В.Ф. Секретарь – референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие– М.: Издательский центр «Академия»,2012

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС «IPRbooks»
2. ЭБС Юрайт

Дополнительные:

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. <https://videouroki.net/>
2. <http://metod-kopirka.ru>.

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Обучение по программе профессионального обучения осуществляют ведущие преподаватели по делопроизводству и информационным технологиям, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению обучения и разделу программы, стаж педагогической работы от 1 года.

4. Контроль и оценка результатов профессиональной программы

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<ul style="list-style-type: none">- Выполнение подготовительных работ по обслуживанию рабочего места руководителя.- Выполнение оформления документов ОРД- Выполнение делопроизводческих операций при движении входящих, внутренних и исходящих документов	<ul style="list-style-type: none">- Организация подготовительных работ по обслуживанию рабочего места руководителя- Выполнение оформления документов ОРД- Выполнение делопроизводческих работ по регистрации, контролю исполнения документов	<ul style="list-style-type: none">- Текущий контроль в форме выполнения практических работ по разделам обучения- Итоговый контроль в форме зачета по делопроизводству и машинописи