

Администрация Печенгского муниципального округа Мурманской области
Отдел образования

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества № 1»
(МБУ ДО ДДТ № 1)

Принята на заседании
педагогического совета
МБУ ДО ДДТ № 1
«22» 03 2023 г
Протокол № 3

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДДТ № 1
Е. Н. Чернушевич
приказ № 84 от 22 03 2023 г



Программа профессионального обучения

«Делопроизводитель»

Код профессии 21299

2 квалификационный разряд

Возраст учащихся – 13-18 лет

Срок реализации – 3 года

Составитель: Ладик В.С.,
мастер производственного обучения
I квалификационной категории
МБУ ДО ДДТ № 1

I. Пояснительная записка

Направленность программы – социально-гуманитарная.

Уровень освоения программы – базовый.

Программа разработана на основе Примерной программы профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, утверждённой Федеральным институтом развития образования Министерства образования и науки Российской Федерации в 2003 году, и в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 1 июня 2021 года);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28);
- Санитарными правилами СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2);
- «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам профессионального обучения учащихся МБУ ДО ДДТ № 1».

Актуальность программы.

Программа направлена на реализацию идеи профессиональной ориентации учащихся и способствует их самоопределению в будущем при выборе профессии; органично дополняет и расширяет круг изучения русского языка в старших классах, способствует усвоению учащимися специфики стилей речи (в особенности официально-делового), получению навыка в создании текстов, формированию орфографической и пунктуационной грамотности.

Педагогическая целесообразность программы.

Занятия по программе создают условия для развития у учащихся таких качеств как организованность, ответственность, пунктуальность; формирования способности долгое время концентрировать своё внимание на конкретной проблеме, умения вести деловые переговоры, справляться со своими эмоциями.

Цель программы – профессиональная подготовка учащихся для обеспечения социальной адаптации к рынку труда.

Задачи.

1. Обучающие:

- познакомить с основными сведениями из истории делопроизводства, профессиональными функциями и обязанностями делопроизводителя, устройством ПК, программным обеспечением для работы ПК и офисного оборудования;
- сформировать навыки создания и оформления документов с использованием ПК, необходимые в работе делопроизводителя: быстрого набора текста, работы с офисными программами Windows.

2. Развивающие:

- развивать учебно-информационные умения: осуществлять библиографический поиск, работать с книгой, справочниками и др.; работать с техническими источниками информации, осуществлять наблюдение;
- развивать учебно-интеллектуальные умения: мотивировать свою деятельность, внимательно воспринимать информацию, рационально запоминать, логически осмысливать учебный материал, выделяя в нем главное, решать проблемные познавательные задачи, самостоятельно выполнять упражнения, осуществлять самоконтроль в учебно-познавательной деятельности.

3. Воспитательные:

- воспитание активности, самостоятельности, ответственности, трудолюбия;
- способствовать формированию деловой культуры, культуры речи;
- стремиться к формированию взаимопонимания и эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, содействуя открытому и свободному обмену информацией, знаниями, а также эмоциями и чувствами;
- оказание практико-ориентированной помощи учащимся в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

Адресат программы – дети 13-18 лет.

Срок освоения программы – 27 месяцев/ 3 учебных года.

Объём программы – 504 часа.

Форма обучения по программе – очная.

Условия реализации программы.

На обучение по программе принимаются учащиеся 7-х классов без предварительного отбора, из числа которых формируются разновозрастные группы.

Формы организации обучения – групповые занятия.

Режим занятий:

1-2 год обучения – 4 академических часа в неделю, 2 раза по 2 академических часа.

Перерыв между занятиями 10 минут.

3 год обучения – 6 академических часов в неделю, 2 раза по 3 академических часа.

Перерыв между занятиями 10 минут.

Режим занятий соответствует Санитарным правилам СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2).

Ожидаемые результаты.

Личностные результаты:

- уважение к личности и её достоинству, доброжелательное отношение к окружающим;
- позитивная моральная самооценка и моральные чувства – чувство гордости при

- следовании моральным нормам, переживание стыда и вины при их нарушении;
- трудолюбие и ответственность за качество своей деятельности;
- самостоятельность в приобретении новых знаний и практических умений;
- готовность к выбору жизненного пути в соответствии с собственными интересами и возможностями.

Метапредметные результаты:

Регулятивные УУД:

- способность самостоятельно контролировать своё время и управлять им;
- адекватность и самостоятельность в оценивании правильности выполнения действия и внесение необходимых коррективов в исполнение, как в конце действия, так и по ходу его реализации;
- умение планировать и грамотно осуществлять учебные действия в соответствии с поставленной задачей, находить варианты решения различных задач.

Познавательные УУД:

- умение самостоятельно выделять и формулировать познавательные цели;
- умение свободно ориентироваться и воспринимать тексты художественного, научного, публицистического и официально-делового стилей;
- умение самостоятельно создавать алгоритм деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;
- умение работать с технологическими картами и унифицированными формами документов;
- использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

Коммуникативные УУД:

- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками;
- умение работать индивидуально и в группе;
- умение находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов;
- умение формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- умение использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей.

Предметные результаты (на основании профессиональной характеристики профессии «Делопроизводитель»).

Учащийся должен знать:

- структуру и функции службы делопроизводства в учреждении;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- делопроизводство на предприятии (в учреждении);
- виды и классификацию документов;
- номенклатуру дел;
- требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- порядок оформления организационно-распорядительных документов;
- порядок регистрации документов;
- порядок подготовки и оформления дел для сдачи в архив;
- правила деловых отношений.

Учащийся должен уметь:

- организовывать рабочее место, планировать работу;
- соблюдать требования по охране труда при работе на пишущей машине, за ПК соблюдать требования пожаро- и электробезопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести работу с документами;
- уметь составлять проекты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- печатать различные документы, заполнять бланочную документацию;
- контролировать качество выполняемых работ;
- принимать и регистрировать корреспонденцию;
- отправлять исполненную корреспонденцию, систематизировать и хранить документы текущего архива, обеспечивать удобный и быстрый поиск документов;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы;
- составлять описи дел документов, текущего хранения, передаваемых на хранение в архив;
- работать с офисной техникой;
- вести информационное обслуживание руководителя;
- работать с посетителями;
- оформлять дела для сдачи в архив.

Система контроля результативности обучения.

Способы проверки ожидаемых результатов: педагогическое наблюдение; педагогический анализ результатов опросов, тестирования, выполнения лабораторно-практических, зачётных и контрольных работ.

Формы подведения итогов реализации программы – квалификационный экзамен.

II. Учебный план

Учебный план 1 года обучения

№	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	4	1	3
2.	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	16	4	12
3.	Техника машинописи	54	13	41
4.	Персональный компьютер	32	8	24
5.	Оформление машинописных работ	36	9	27
6.	Итоговое занятие	2	1	1
	Всего	144	36	108

Учебный план 2 года обучения

№	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	4	1	3
2.	Организационная техника	12	3	9
3.	Персональный компьютер	36	9	27
4.	Документационное обеспечение управления	32	8	24
5.	Основы делопроизводства	36	9	27
6.	Культура делового общения	22	5	17
7.	Итоговое занятие	2	1	1
	Всего	144	36	108

Учебный план 3 года обучения

№	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	3	1	2
2.	Организационная техника	18	6	12
3.	Основы делопроизводства	90	30	60
4.	Организация документооборота в учреждении	30	10	20
5.	Основы архивного дела	24	8	16
6.	Персональный компьютер	49	16	33
7.	Квалификационный экзамен	2	1	1
	Всего	216	72	144

III. Содержание программы

1 год обучения

1. Вводное занятие – 4 часа.

Теория. Основы гигиены и промышленной санитарии. Правила ТБ и ПБ. Охрана труда и пожарная безопасность на рабочем месте.

Практика. Изучение инструкций по охране труда, пожарной безопасности. Отработка маршрута эвакуации.

2. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве – 16 часов.

Теория. Беседа о профессии. История развития делопроизводства в России. Место секретаря в современных структурах. Функциональные обязанности секретаря и делопроизводителя. Деловые и личные качества секретаря и делопроизводителя.

Практика. Организация рабочего места. Соблюдение правил и норм безопасного труда. Правила внутреннего распорядка. Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. Составление схемы функциональных обязанностей секретаря-делопроизводителя. Планирование рабочего времени.

3. Техника машинописи – 54 часа.

Теория. Устройство и назначение основных деталей пишущих машин. Из истории создания пишущих машин. Общие правила работы на персональном компьютере. Уход за компьютером. Правила оформления машинописной страницы. Основной ряд клавиатуры.

Правила написания букв «Э», «П» и «Р». Верхний ряд клавиатуры. Правила знаков препинания точка, запятая, «?», «!», «:», «()». Нижний ряд клавиатуры. Четвёртый ряд клавиатуры, знаки препинания: двоеточие, точка с запятой. Знак «чёрточка» - тире, дефис, перенос. Кавычки, скобки, вопросительный и восклицательный знаки. Знаки «процент», «градус», «секунда», «минута», знаки химических элементов; правила.

Цифровой ряд, знаки арифметических действий, написание арабских и римских чисел, отработка координации движений при сочетании чисел, текстов, знаков препинания. Дроби простые и десятичные. Знаки арифметических действий. Написание химических формул, географических и математических обозначений, их употребление в текстах. Многозначные числа, тексты с цифровым материалом.

Практика. Отработка двигательных навыков, по клавишам основного, верхнего, нижнего четвёртого рядов. Работа на компьютерном клавиатурном тренажёре Stamina. Печатание словосочетаний слепым десятипальцевым методом. Написание слов, словосочетаний и предложений со знаками тире, дефис и прямая речь. Написание слов и словосочетаний с прописной буквы. Написание аббревиатур. Оформление знаков четвёртого ряда клавиатуры: вопросительный и восклицательный знаки, кавычки, двоеточие, точка с запятой, скобки, номер, процент, градус, написание арифметических знаков с использованием цифр четвёртого ряда клавиатуры. Освоение правил, написания текста с перечисленными выше знаками.

Написание арабских и римских чисел, отработка координации движений при сочетании чисел, текстов, знаков препинания. Печатание дробей простых и десятичных, знаков арифметических действий. Написание химических формул, географических и математических обозначений, их употребление в текстах. Написание многозначных чисел в столбик, оформление текстов с цифровым материалом.

4. Персональный компьютер – 32 часа.

Теория. Персональный компьютер в современном делопроизводстве. Устройство персонального компьютера. Операционная система. Виды. Назначение. Файловая система ПК. Программное обеспечение. Память персонального компьютера. Клавиатура персонального компьютера. Объекты Windows: папки, ярлыки, программы, документы. Стандартные программы Windows: Блокнот, Paint.

Практика. Запуск ОС. Работа с окнами. Оформление Рабочего стола. Овладение навыками работы на клавиатуре (тренажёр). Операции с объектами Windows. Создание и редактирование документов в редакторе Блокнот. Создание и редактирование рисунков в редакторе Paint. Создание, запись, чтение файла.

5. Оформление машинописных работ – 36 часов.

Теория. Форматы бумаги. Правила оформления текстового материала. Правила написания заголовков и подзаголовков. Способы выделения в тексте (жирным шрифтом, курсивом, подчёркиванием, вразрядку, прописными буквами). Правила написания примечаний, приложений, оснований. Нумерация пунктов. Нумерация страниц. Способы исправления ошибок. Списки и выводы, их назначение и оформление. Правила оформления сносок к тексту. Правила оформления библиографии. Корректорные знаки и их применение. Правила сокращения слов и словосочетаний.

Практика. Оформление текстов к заголовкам и подзаголовкам разными способами. Печать текстов с выделением слов и фраз в тексте: жирным шрифтом, курсивом, подчёркиванием, прописными буквами, разряженным способом, цветом. Оформление примечаний, приложений, оснований в текстах. Нумерация пунктов. Нумерация страниц. Печатание текста с двух сторон листа. Способы исправления ошибок. Оформление списков и выводом. Оформление сносок к тексту. Оформление библиографии. Использование корректорных знаков на практике. Печать текстов с сокращениями слов и словосочетаний.

6. Итоговое занятие – 2 часа.

Теория. Итоговый тест по пройденному материалу.

Практика. Итоговая работа по машинописи.

2 год обучения

1. Вводное занятие – 4 часа.

Теория. Инструктаж по ТБ. Противопожарная безопасность. Пользование первичными средствами пожаротушения. Организация обучения: режим занятий, правила поведения на рабочем месте.

Практика. Отработка маршрута эвакуации. Зачёт по ТБ.

2. Организационная техника – 12 часов.

Теория. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Современное оснащение для делопроизводственной службы. Требования безопасности труда. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение. Средства копирования и оперативного размножения документов.

Практика. Заполнение таблицы «Классификация принтеров», «Техника в организации труда». Использование на практике принтера, ксерокса.

3. Персональный компьютер – 36 часов.

Теория. *Текстовый редактор Microsoft Word.* Правила ввода текста. Оформление заголовков. Форматирование текста. Вставка объектов в документ. Специальные символы. Вставка рисунков Clipart. Использование WordArt в документе. Соединение текстового файла из нескольких страниц. Технология конструирования таблиц в Microsoft Word. Правила заполнения и оформления таблиц.

Табличный редактор MS Excel. Электронная таблица Excel: назначение. Панель инструментов. Типы данных в Excel. Автозаполнение. Редактор формул. Графические возможности Excel. Мастер диаграмм.

Практика. *Текстовый редактор Microsoft Word.* Оформление текстового файла различными видами шрифтов. Набор, редактирование, форматирование шрифта. Разметка страниц, вставка номеров страниц, колонтитулы, разрыв страницы. Овладение правилами ввода текста, перемещения по тексту. Форматирование абзацев. Установка отступов и интервалов. Установка красной строки, выравнивание абзацев. Вставка спецсимволов в документ. Внедрение рисунков Clipart. Настройка положения, размера иллюстрации в документе. Предварительный просмотр. Оформление сносок в документе. Вставка объектов в документ. Использование WordArt в документе. Соединение текстового файла из нескольких страниц. Создание и форматирование таблиц. Создание таблиц. Операции с таблицами. Создание документов с применением таблиц. Изменение направления текста в таблицах.

Табличный редактор MS Excel. Основы работы с электронными таблицами. Управление листами рабочей книги. Создание таблиц. Копирование, перемещение, удаление данных. Работа с формулами. Построение графиков и диаграмм. Создание и оформление таблиц с диаграммами.

4. Документационное обеспечение управления – 32 часа.

Теория. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Документ, его определение, функции. Свойства и признаки документа. Классификация документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа и их оформление. Бланки документов. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Понятие юридической силы (значимости) документов.

Практика. Схема расположения реквизитов документов. Расположение реквизитов на титульном листе. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка. Оформление общего бланка организации. Оформление углового бланка письма организации. Оформление продольного бланка письма организации. Оформление продольного бланка письма должностного лица. Оформление продольного бланка письма структурного подразделения. Оформление бланка конкретного вида документа организации. Оформление бланка конкретного вида документа должностного лица. Оформление продольного бланка письма организации на двух языках.

5. Основы делопроизводства – 36 часов.

Теория. *Организационно-правовые документы.* Устав. Штатное расписание. Положение. Инструкция, должностная инструкция.

Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности. Правила оформления и выписки из приказа. Распоряжение понятие, составление. Решение понятие, составление. Указание понятие, составление.

Практика. *Оформление организационно правовых документов:* устава, положения, должностной инструкции.

Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, выписки из приказа, решений, распоряжений, указания.

6. Культура делового общения – 22 часа.

Теория. Эстетика. Эстетическое воспитание. Эстетический вкус. Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека, правила и нормы. Требования к поведению секретаря, делопроизводителя: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Деловой этикет и его принципы. Сфера действия этикета. Понятие о дипломатическом этикете. Психология общения. Культура общения в профессиональной сфере. Культура телефонного разговора. Имидж делового человека. Культура речи. Деловой протокол. Понятие «деловой протокол», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приёмов).

Практика. Виртуальная экскурсия в картинную галерею, обсуждение картин. Анализ требований к поведению секретаря, делопроизводителя на рабочем месте; обсуждение качеств поведения и делового этикета секретаря и делопроизводителя, как человека на работе, в обществе; беседа о дипломатическом этикете.

Круглый стол «Деловое общение с психологической точки зрения». Тест «Типы темперамента человека», таблица «Правила поведенческого этикета». Создание визитной карточки. Имитационные игры «Разговор с посетителями», «Деловой диалог по телефону», «Частные разговоры по телефону в деловой обстановке». Деловая игра «Организация протокольных мероприятий».

7. Итоговое занятие – 2 часа.

Теория. Итоговый тест по пройденному материалу.

Практика. Итоговая работа по разделу «Текстовый редактор Microsoft Word».

3 год обучения

1. Вводное занятие – 3 часа.

Теория. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность. Правила ТБ и ПБ Организация обучения: режим занятий, правила поведения на рабочем месте.

Практика. Отработка маршрута эвакуации. Зачёт по ТБ.

2. Организационная техника – 18 часов.

Теория. Средства для обработки документов. Средства связи. Диктофонная техника. Сканер, правила эксплуатации. Бумагоуничтожающие аппараты, конвертовскрываю-

щие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации. Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, настольные переплётные машины, их виды применение. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи. Средства факсимильной связи. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. Диктофонная техника. Классификация. Принцип поступка. Применение.

Практика. Использование на практике сканера, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, телефонов беспроводных и стационарных, диктофона, электронной почты, факса.

3. Основы делопроизводства – 90 часов.

Теория. Информационно-справочные документы. Протокол. Выписка из протокола. Акты. Справки. Служебные, докладная и объяснительная записки. Телеграмма. Телефоннограмма. Служебное письмо. Виды служебных писем. Этикет в деловые переписки.

Документация по трудовым отношениям. Документы по личному составу. Их виды. Заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность, характеристика, отпускное удостоверение, командировочное удостоверение. Трудовые контракты. Приказы о приёме, увольнении, переводе. Трудовая книжка. Правила заполнения трудовой книжки. Личные карточки. Личное дело.

Практика. Оформление информационно-справочных документов: протокола, выписки из протокола; актов; справок; служебных, докладных и объяснительных записок; телеграмм; телефонограмм, служебных писем.

Оформление документов по трудовым отношениям: заявлений, резюме, автобиографий, расписки, доверенности, характеристик, отпускного удостоверения, командировочного удостоверения. трудового договора (контракты), приказов по личному составу (о приёме, увольнении, переводе и др.), трудовой книжки, личной карточки ф. Т-2. Формирование личного дела.

4. Организация документооборота в учреждении – 30 часов.

Теория. Понятие документооборота. Приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам. Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование и хранение дел, персональные данные. Работа с конфиденциальными документами.

Практика. Регистрации документов в разных формах: журнальной, карточной и электронной. Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел, оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела, листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела). Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

5. Основы архивного дела – 24 часа.

Теория. История архивного дела в России. Государственный архивный фонд. Организация хранения документов в архивах. Режим и способы хранения архивных документов, учёт документов. Экспертиза ценности документов. Оперативное хранение дел. Подготовка и передача дел на хранение в архив.

Практика. Разбор схем архивных учреждений, обсуждение классификации. Проведение экспертизы ценности документов. Составление и оформление сводной описи дел. Составление и оформление описи дел для передачи в архив. Составление описей, акта о выделении документов к уничтожению.

6. Персональный компьютер – 49 часов.

Теория. MS Power Point. Назначение. Главное меню. Работа с текстом в режиме слайдов. Меню «Вставка». Вставка объектов: таблица, рисунок, фигура. Меню «Анимация». Настройка анимации.

Электронная почта: понятия, основные функции. Приёмы получения информации через Интернет. Типы систем электронной почты. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы. Основные элементы окна, особенности настройки интерфейса. Почтовые сообщения. Правила работы. Способы применения адресной книги.

База данных в Access. Назначение. MS Access и основы работы в БД. Правила работы с таблицами. Правила создания отчётов.

Практика. Режимы работы MS Power Point. Создание презентаций. Применение готовых и создание собственных шаблонов дизайна. Этапы создания презентации. Создание презентаций с различными объектами: таблица, рисунок, фигура, фильм, звук. Применение эффектов анимации. Создание презентаций с эффектами анимации. Поиск информации в Интернете. Работа в программе Outlook Express. Отправка электронной почты.

Создание новых БД. Редактирование существующих. Работа с данными в Access. Формы. Работа с формами. Запросы на выборку. Создание отчётов.

7. Квалификационный экзамен – 2 часа.

Теория. Тестирование.

Практика. Выполнение практического задания.

IV. Методическое обеспечение программы

Методические рекомендации по организации обучения.

В ходе обучения по программе учащиеся знакомятся с общими сведениями о секретарском деле и делопроизводстве, основами машинописи, делопроизводства и архивного дела, документационным обеспечением управления; осваивают навыки компьютерного делопроизводства, культуру делового общения; учатся работать с организационной техникой.

В ходе практического обучения учащиеся оформляют документы и их реквизиты, тексты, таблицы, создают презентации и базы данных на персональном компьютере под руководством педагога и самостоятельно. Особое внимание уделяется работе по оформлению документов, а также слепому десятипальцевому методу письма.

На каждом занятии проводятся инструктажи (вводный, текущий, заключительный), направленные на осмысление учащимися объектов труда, средств труда и формирование правильных приёмов работы (рабочая поза, темы и ритм рабочих движений и др.). Первостепенное место в инструктаже отводится изучению требований организации рабочего места и безопасности труда.

По окончании изучения каждого раздела проводится подведение итогов: учащиеся сдают зачёты, выполняют лабораторно-практические и контрольные работы.

Контроль и оценка результатов освоения программы.

Профессиональная подготовка завершается сдачей учащимися квалификационного экзамена по профессии.

Квалификационный экзамен включает:

- Проверку уровня усвоения учебного материала профессионального, общепрофессионального циклов, а также для оценки знаний по вопросам охраны и безопасности труда (теоретическая часть экзамена);
- выполнение квалификационной работы непосредственно на рабочем месте (практическая часть экзамена).

Учащемуся, полностью освоившему учебную программу и успешно сдавшему квалификационный экзамен по решению аттестационной комиссии, выдаётся свидетельство установленного образца об уровне квалификации по профессии.

Учащийся, не сдавший квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

Дидактическое обеспечение.

- Плакаты: «Устройство компьютера», «Схемы информационно-справочных документов», «Схемы организационно-правовых документов», «Схемы документов по трудовым отношениям», «Схемы распорядительных документов», «Охрана труда на рабочем месте» «Корректирующие знаки и их применение» и др.
- Инструкционно-технологические карты: «Упражнения по отработке двигательных навыков, по клавишам основного, верхнего, нижнего четвёртого рядов», «Оформление углового варианта расположения реквизитов на бланке», «Оформление продольного варианта расположения реквизитов на бланке», «Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица» и др.
- Тесты: «Устройство пишущей машины», «Устройство компьютера», «Текстовый редактор Microsoft Word», «Табличный редактор MS Excel», «MS Power Point», «Типы темперамента человека» и др.
- Кроссворды по темам занятий.
- Методические папки: «Организационно-правовые документы», «Распорядительные документы», «Информационно-справочные документы», «Документы по трудовым отношениям», «Текстовый редактор Microsoft Word», «Табличный редактор MS Excel», «MS Power Point» и др.

Формы занятий, планируемых по разделам УП.

Лекция с элементами практических и лабораторных работ, практическое занятие.

Методы организации учебно-воспитательного процесса.

- Наглядный – показ иллюстраций, схем, таблиц.
- Словесный – образный рассказ, беседа.
- Практический – упражнения (многократное повторение, варьирование знакомого материала).
- Поисковые методы (при изучении тем «История пишущих машин», «История возникновения компьютера», «История создания архива» и др., учащиеся готовят рефераты, которые впоследствии ими защищаются на занятии).
- Метод деловой игры используется при изучении раздела программы «Бездокументное обслуживание». Например, при изучении темы «Ведение деловой беседы» среди учащихся распределяются роли секретаря и посетителей. Определяются линии поведения посетителей (спокойная, агрессивная и др.). Перед секретарём-делопроизводителем ставится задача правильно провести беседу с каждым из посетителей, если при этом им сообщить, что их сегодня руководитель не примет.

Формы подведения итогов по разделам УП.

- тестовый контроль,
- контрольные работы,
- зачёты,
- лабораторно-практические работы.

Техническое оснащение.

Кабинет «Машинопись», оборудованный рабочими местами:

- столы,
- стулья,

- пишущие машины (электрические машины «Самсунг» - 2 шт., электрические машины «Оливетти» - 10 шт., механические машины «Любава» - 6 шт.).

Компьютерный класс, оборудованный рабочими местами:

- компьютерные столы,
- подъёмно-поворотные стулья,
- 12 компьютеров с программным обеспечением фирмы Microsoft, прикладными программами MS-Office, тренажёр клавиатуры Stamina,
- принтер – 1 шт.
- сканер – 1 шт.
- ксерокс – 1 шт.

За счёт средств родителей приобретаются расходные материалы: бумага, краска для принтера.

V. Литература

Литература для педагога:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: Молодая гвардия, 2000.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000.
4. Вялова Л.М. Основы делопроизводства 8-9 класс. – М.
5. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб: Питер, 2003.
6. Корнеева А.П. Машинопись и основы делопроизводства: Учеб. пособие для 8-11 классов общеобраз. учреж. – М., 1998.
7. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: Академия, 2007.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. – М.: Мастерство, 2002.
9. Румынина Л.А. Делопроизводство. – М.: Мастерство, 2006.
10. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: ПрофОбрИздат, 2009.

Литература для учащихся:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
2. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. – М.: Мастерство, 2002.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: ПрофОбрИздат, 2009.

VI. Календарный учебный график

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Кол-во учебных часов по программе	Режим занятий
1 год	В соответствии с расписанием занятий	В соответствии с расписанием занятий	36	144	4 академических часа в неделю, 2 раза по 2 академических часа. Перерыв между занятиями 10 минут
2 год	В соответствии с расписанием занятий	В соответствии с расписанием занятий	36	144	4 академических часа в неделю, 2 раза по 2 академических часа. Перерыв между занятиями 10 минут
3 год	В соответствии с расписанием занятий	В соответствии с расписанием занятий	36	216	6 академических часов в неделю, 2 раза по 3 академических часа. Перерыв между занятиями 10 минут

**Оценочные материалы
для определения уровня теоретической и практической подготовки учащихся
по программе профессионального обучения
«Делопроизводитель»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ТЕСТ
ТЕОРИЯ**

- 1. Делопроизводство — это...**
 - а). Система хранения документов
 - б). Составление документов
 - в). Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

- 2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**
 - а). Документирование
 - б). Документационное обеспечение управления
 - в). Документированная информация

- 3. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**
 - а). Положение
 - б). Устав
 - в). Должностная инструкция

- 4. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**
 - а). Организационные и распорядительные документы
 - б). Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
 - в). Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

- 5. Зачем документ нужно правильно оформлять?**
 - а). Чтобы подготовить к размножению
 - б). Чтобы придать юридическую силу
 - в). Чтобы подготовить к согласованию

- 6. Штатное расписание – это**
 - а). Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
 - б). Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
 - в). Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия

7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
- ГОСТ 6.37-98
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016**
 - ЕГС ДОУ
8. Конфликты, способствующие принятию обоснованных решений и развитию взаимодействий, называются:
- Конструктивными
 - Деструктивными
 - Реалистическими
9. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
- Распорядительные документы
 - Отчётные документы
 - Информационно-справочные документы**
10. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».
- Официального
 - Служебного
 - Любого
11. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- Должностная инструкция
 - Штатное расписание
 - Устав
12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?
- 29
 - 31
 - 30**
13. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
- Бланк внутренний, внешний и для факсов
 - Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа**
 - Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок
14. Стандартизация — это
- Стандартное расположение материала.
 - Согласование с текстом заинтересованных лиц.
 - Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**

- 15. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, является...**
- а). Трудовая книжка
 - б). Личная карточка формы Т-2
 - в). Трудовой договор
- 16. Гарантийное письмо – это:**
- а). Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - б). Документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - в). **Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- 17. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это**
- а). Документационное обеспечение управления
 - б). Стандартизация
 - в). Система документации
- 18. Какой момент может считаться основной датой документа?**
- а). Всегда - это дата подписания документа
 - б). Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
 - в). Это дата утверждения или согласования документа
- 19. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
- а). **Акт**
 - б). Докладная записка
 - в). Протокол
- 20. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**
- а). При регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - б). Текст — более 100 слов
 - в). **Передавать только краткую, срочную информацию**
- 21. Положение – это**
- а). Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц
 - б). Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения
 - в). Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

- 22. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:**
- а). Адресат, автор, наименование вида документа, текст, дата, подпись
 - б). Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления
 - в). Нет верного ответа
- 23. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**
- а). Указание
 - б). Решение
 - в). **Приказ**
- 24. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом**
- а). **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
 - б). Утверждаю
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
 - в). «Утверждаю»
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 25. Лицо, которое подталкивает других участников к конфликту называется:**
- а). Посредник
 - б). Пособник
 - в). Подстрекатель
- 26. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...**
- а). Стандартизацией
 - б). Унифицированной системой документации
 - в). Классификатором управленческой документации
- 27. Какой должна быть толщина дела?**
- а). Не менее 400 листов
 - б). Не более 250 листов
 - в). Не менее 250 листов
- 28. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**
- а). Должностная инструкция
 - б). Устав
 - в). **Штатное расписание**

29. Документ – это

- а). Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б). Стандартное расположение материала
- в). Совокупность реквизитов официального письма

30. Что такое «эмоции и чувства»?

- а). Это переживание человеком своего отношения к окружающему миру и самому себе
- б). Это один из основных механизмов регуляции функционального состояния организма и деятельности человека
- в). Это самые разнообразные реакции человека от бурных взрывов страсти до тонких оттенков настроения

31. Система документации – это

- а). Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, единых требований к их оформлению
- б). Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем
- в). Оформление документов по единым правилам

32. Экспертиза ценности документов – это

- а). Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б). Оценка денежной стоимости архивных документов
- в). Изучение документов для последующего фондирования

33. Документ – это

- а). Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б). Стандартное расположение материала
- в). Совокупность реквизитов официального письма

34. Номенклатура дел представляет собой:

- а). Перечень дел и документов передаваемые в архив
- б). Список документов, передаваемых в государственных архив
- в). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

35. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?

- а). Количество отсутствующих дел и подписи участников приёма-передачи
- б). Цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номерами отсутствующих дел, дата приёма-передачи, а также подписи участников приёма-передачи
- в). Подписи руководителя организации, работника архива, дата составления описи

36. Сколько экземпляров номенклатуры дел необходимо составлять?

- а). Два экземпляра
- б). Один экземпляр
- в). Три экземпляра

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКА

1. Оформите акт.

А К Т № 03 от 10.10.2019 Москва. О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. УТВЕРЖДАЮ Директор завода «РЕМСТРОЙМАШ» Е.И. Седов 09.10.2019 Основание: приказ директора завода от 10.09.2019 № 234. Составлен комиссией в составе: председатель главный бухгалтер Т.С. Ермаков, Члены комиссии: бухгалтер расчетной комиссии А.Н. Дункова, бухгалтер Е.С. Смирнова. В период с 05.10.2019 по 09.10.2019 комиссия провела работы расчетного отдела. Комиссией установлено: 1. Все дела расчетного отдела велись правильно. 2. По состоянию на 10.10.2019 все расчеты произведены. 3. Документы за 2019 год хранятся в папках. Составлен в трех экземплярах: 1 – й экз. – в бухгалтерию завода; 2 – й экз. – в расчетную часть завода; 3 – й экз. – в дело. Председатель комиссии Т.О. Ермаков Члены комиссии А.Н. Дункова Е.С. Смирнова

2. Оформите объяснительную записку.

Объяснительная записка № 02 от 28.04.2019 Начальнику СМУ – 5 Н.П. Васильеву от прораба участка № 21. О причинах аварии при ремонте теплотрассы. При ремонте теплотрассы в микрорайоне «Кутузово» по улице Василисы Кожиной в ночь на 28 апреля 2019 г. в результате выброса горячей воды произошли разрыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба участка нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности. Авария не вызвала серьезных разрушений, и ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня 29 апреля 2019 г. Прораб М.В. Колобов

3. Оформите письмо-ответ.

Оформите письмо-ответ № 1-3/2107.01.2019 от Мебельной компании ЗАО «ФЕЛИКС» Ордынка, 34, Москва, Россия, 113225 Тел./факс (095)2360119/2361519 e-mail: feliks@com.ru, на № 2-3/14 от 28.12.2019 Директору ЗАО «ШатурМебель» А.Г. Трояновскому Краснопресненская наб., 12, Москва, 123100. О поставке комплектующих изделий. Уважаемый Альфред Генрихович! Сообщаем Вам, что мы готовы заключить договор на поставку комплектующих изделий для серии офисной мебели «Премьер». Для согласования договорных обязательств и ассортимента готовы направить к Вам нашего представителя. Мы рассчитываем на установление взаимовыгодного сотрудничества в ближайшее время. С уважением директор И.И. Антипов. Сокурова О.Н. 236 -17-19. В дело № 2-3/6 Заключён договор № 9/25-КИ от 25.01.2019 В.Р. Дронов 25.01.2019. Вх. № 000009, 14.01.2019