Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
**«Центр образования № 224»**

**ПРИНЯТО:**
решением Педагогического совета МАОУ «ЦО № 224»
протокол № 1 от 24.08.2026

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МАОУ «ЦО № 224»
_____ М.В.Кондрашова
приказ №66-о от 24.08.2026

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
## *ПО КОМПЬЮТЕРНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ*

**СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10—11 класс

Автор-составитель:
учитель труда (технологии)
Тананина Татьяна Александровна
первая квалификационная категория

Рассмотрено на заседании школьного
методического объединения учителей
протокол № 1 от 24.08.2026

г.Екатеринбург

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» по общеинтеллектуальному направлению разработана в соответствии с программой основного среднего образования. Курс знакомит с теорией и практикой делопроизводства с помощью современных информационных технологий и деловым этикетом.

Сегодня сама идеология работы с документацией претерпела изменения. Появились новые способы изготовления, хранения и поиска документов, качественно иными стали требования к выполнению работ. Изменились требования к скорости печати и безошибочному набору, стала важной составляющая знания прикладных программ MS Office. Компетентность в профессии, умение принимать решения, коммуникативные качества, знания из смежных профессий и общее развитие вышли на первый план. Среди личных качеств, обеспечивающих профессиональный успех, присутствуют хорошее владение устной и письменной речью, хорошая память, собранность, инициативность.

Содержание курса раскрывает перед обучающимися многогранные возможности для нахождения своего жизненного пути; приобщает к большому и разнообразному деловому миру; позволяет применить полученные знания, умения и навыки в дальнейшей производственной деятельности любого профиля.

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» В ОСНОВНОМ СРЕДНЕМ ОБРАЗОВАНИИ

**Цель курса:** показать обучающимся роль и место информационных технологий в работе современного предприятия, познакомить с основами организации делопроизводства в учреждениях, составлением и оформлением документации, со средствами компьютеризации административно-управленческого труда, копирования и размножения документов.

**Задачи курса**

Данный курс поможет овладеть компьютерной грамотностью, инструментарием компьютерных технологий делопроизводства, информационной культурой в соответствии с действующими нормами и правилами.

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих офиса значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позиции на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и современных управленческих решений.

Однако если учесть, что во все области деятельности человека, в том числе и в сферу управления, стремительно входят компьютерные технологии, обеспечение необходимой эффективности труда офисных служащих в современных условиях становится реально выполнимой задачей. Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально-культурного значения.

Умение грамотно оформить на компьютере деловой документ, обучиться этике делового общения стало необходимым в наше время для менеджера любого уровня, секретаря-референта и просто для любого современного человека. Владение основами делопроизводства – один из показателей высокого уровня информационной культуры.

Главное внимание в курсе уделяется изучению систем обработки текстовой информации. Обучающиеся знакомятся, как и со способами компьютерной обработки деловой информации, так и изучают основы делопроизводства, методы организации делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

Навыки, полученные при изучении этого курса, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять при помощи компьютера, умение использовать при этом и графику, позволит

учащимся в будущем адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» позволяет углубить знания, полученные на уроках информатики, получить знания делового этикета.

На занятиях обучающиеся знакомятся с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, с основами современного делопроизводства, с рациональной организацией работы с документами. Учащиеся изучают ГОСТ по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, которые предъявляются к машинописным работам. Также даются основы делового общения и этикета.

Овладение обучающимися курсом не только обогатит их интеллектуально, но и подготовит к конкуренции на рынке труда и профессий.

Обучение проводится в двух направлениях:

- усвоение теоретических знаний;
- формирование практических навыков.

Во время реализации курса будут использованы такие формы и методы: рассказ, беседа, объяснение, демонстрация приемов работы, а также выполнение практических заданий обучающимися.

Курс включает в себя различные обучающие деловые документы, способствующие расширению и углублению знаний в офисной работе, занятия для каждого обучающегося дают больше возможностей для предпрофессионального и эстетического развития личности.

## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

**Введение в делопроизводство (4 ч)**

Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX в. История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя.

**Клавиатурные тренажеры. Машинопись (16 ч)**

Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи. Культура машинописи. Виды машинописных работ. Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов.

**Основы делопроизводства. Виды документов (20 ч)**

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Документирование управленческой деятельности. Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. Реквизиты. Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. ГОСТы. Современное деловое письмо.

**Технические средства секретаря (4 ч)**

Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Программный инструментарий Linux.

**Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (12 ч)**

Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

**Автоматизированное рабочее место (АРМ) (6 ч)**

Что такое АРМ? Виды АРМ. Настройка, установка, структура, меню. Ведение документации в АРМ.

**Профессиональная этика и деловое общение (8 ч)**

Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

### ПЛАНИРУЕМЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

- готовность и способность к самостоятельному обучению на основе учебно-познавательной мотивации,
- выражение собственного мнения, позиции; овладение культурой общения и поведения.
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам при работе с графической информацией;
- формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

### ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

***Регулятивные универсальные учебные действия***

*Выпускник научиться:*

- организовывать собственную учебную деятельность, включающую: целеполагание как постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить;
- анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;
- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности.

Самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:

- определять необходимые действие(я) в соответствии с учебной и познавательной задачей и составлять алгоритм их выполнения;
- обосновывать и осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения познавательных задач;
- составлять план решения проблемы (выполнения проекта);
- определять потенциальные затруднения при решении учебной и познавательной задачи и находить средства для их устранения.

Соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией. Обучающийся сможет:

- определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;
- отбирать инструменты для оценивания своей деятельности, осуществлять самоконтроль своей деятельности в рамках предложенных условий и требований;
- находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;
- работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения запланированных характеристик результата;
- сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно.

Оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения. Обучающийся сможет:

- определять критерии правильности выполнения учебной задачи;
- анализировать и обосновывать применение соответствующего инструментария для выполнения учебной задачи;
- оценивать продукт своей деятельности по заданным и/или самостоятельно определенным критериям в соответствии с целью деятельности;
- обосновывать достижимость цели выбранным способом на основе оценки своих внутренних ресурсов и доступных внешних ресурсов;
- фиксировать и анализировать динамику собственных образовательных результатов.

Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- наблюдать и анализировать собственную учебную и познавательную деятельность и деятельность других обучающихся в процессе взаимопроверки;
- принимать решение в учебной ситуации и нести за него ответственность;
- самостоятельно определять причины своего успеха или неуспеха и находить способы выхода из ситуации неуспеха;

**Познавательные универсальные учебные действия**

Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение и делать выводы. Обучающийся сможет:

- определять обстоятельства, которые предшествовали возникновению связи между явлениями, из этих обстоятельств выделять определяющие, способные быть причиной данного явления, выявлять причины и следствия явлений;
- строить рассуждение от общих закономерностей к частным явлениям и от частных явлений к общим закономерностям;
- строить рассуждение на основе сравнения предметов и явлений, выделяя при этом общие признаки;
- излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи;
- самостоятельно указывать на информацию, нуждающуюся в проверке, предлагать и применять способ проверки достоверности информации.

**Коммуникативные универсальные учебные действия**

Организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет:

- определять возможные роли в совместной деятельности;
- принимать позицию собеседника, понимая позицию другого, различать в его речи: мнение (точку зрения), доказательство (аргументы), факты; гипотезы, теории;
- строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;
- корректно и аргументировано отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль;
- критически относиться к собственному мнению, с достоинством признавать ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его;
- выделять общую точку зрения в дискуссии;
- договариваться о правилах и вопросах для обсуждения в соответствии с поставленной перед группой задачей;
- организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т.д.)

Осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Обучающийся сможет:

- определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;
- отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);
- представлять в устной или письменной форме развернутый план собственной деятельности;
- соблюдать нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей;
- высказывать и обосновывать мнение (суждение) и запрашивать мнение партнера в рамках диалога;
- принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником.

Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ). Обучающийся сможет:

- целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;
- выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;
- использовать компьютерные технологии (включая выбор адекватных задаче инструментальных программно-аппаратных средств) для решения информационных и коммуникационных учебных задач;
- использовать информацию с учетом этических и правовых норм;

- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.
- самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, строить логические рассуждение, умозаключение и делать выводы;
- создавать, применять и преобразовывать графические объекты для решения учебных и творческих задач;
- владение устной и письменной речью;
- оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- знание теории основ делопроизводства;
- готовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- -умение оперативно работать с информацией.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- формирование представления об основных изучаемых понятиях: информация, алгоритм, модель – и их свойствах;
- формирование информационной и алгоритмической культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;
- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; развитие умений составить и записать алгоритм для конкретного исполнителя; формирование знаний об алгоритмических конструкциях, знакомство с одним из языков программирования и основными алгоритмическими структурами – линейной, условной и циклической;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей – таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- развитие умений применять изученные понятия, результаты, методы для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера, пользоваться оценкой и прикидкой при практических расчётах;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

***Обучающийся научится**:*

- соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ;
- осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
- использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста;
- использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
- работать с большими объёмами информации;

- осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах;
- создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами;
- организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать своё время с использованием ИКТ;
- вставлять и форматировать текст, графику, таблицы.

***Обучающиеся получат возможность:***

- вводить с клавиатуры, редактировать и форматировать текст;
- работать с таблицами любой сложности;
- создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре MS Word;
- редактировать и форматировать данные и таблицы;
- осуществлять поиск и замену по тексту. Проверять орфографию;
- вставлять объекты: рисунки, автофигуры, специальные символы, формулы;
- нумеровать страницы;
- вводить и редактировать данные в ячейках; иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач;
- вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы. Копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
- изменять высоту строк и ширину столбцов; менять ориентацию текста; оформлять таблицы и рабочие листы;
- использовать относительные и абсолютные ссылки; копировать формулы; находить нужные функции; получать справку по синтаксису функций;
- применять в работе математические, статистические, логические функции, функции даты и времени;
- форматировать диаграммы; добавлять, удалять и изменять легенду; изменять номер категории пересечения осей; выполнять построение нескольких графиков в одной системе координат.
- испытать ситуацию успеха.

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» предназначен для учащихся 10—11 классов очно-заочной формы обучения и рассчитан на два года: 68 ч по 2 ч в неделю, всего 136 ч.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ

| Разделы | Кол-во часов | | |
|---|---|---|---|
| | 10 кл. | 11 кл. | всего |
| Введение в делопроизводство | 8 | | 8 |
| Клавиатурные тренажеры. Машинопись | 32 | | 32 |
| Основы делопроизводства. Виды документов | 28 | 12 | 40 |
| Технические средства секретаря | | 8 | 8 |
| Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word | | 24 | 24 |
| Автоматизированное рабочее место (АРМ) | | 10 | 10 |
| Профессиональная этика и деловое общение | | 14 | 14 |
| **Всего:** | **68** | **68** | **136** |

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**10 класс** (очно-заочная форм обучения)
2 ч в неделю, всего 68 ч

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| | **Введение в делопроизводство (8 ч)** | | | |
| 1. | Техника безопасности при работе на ПК. Делопроизводство в Древней Руси | 1 | Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX в. История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг. Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя. Организация рабочего места секретаря | *Аналитическая деятельность:*<br>– знать правила техники безопасности при работе с компьютером;<br>– изучать историю управления и делопроизводства;<br>– ориентироваться в системах делопроизводства;<br>– разбираться в принципах рациональной организации рабочего места секретаря;<br>– излагать общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя.<br>*Практическая деятельность*:<br>– применять на практике правила техники безопасности при работе с компьютером;<br>– организовывать рабочее место секретаря |
| 2. | Делопроизводство в Древней Руси | 1 | | |
| 3. | Системы делопроизводства, история управления и делопроизводства | 1 | | |
| 4. | Системы делопроизводства, история управления и делопроизводства | 1 | | |
| 5. | Профессиональные функции секретаря | 1 | | |
| 6. | Профессиональные функции секретаря | 1 | | |
| 7. | Организация рабочего места секретаря | 1 | | |
| 8. | Организация рабочего места секретаря | 1 | | |
| | **Клавиатурные тренажеры. Машинопись (32 ч)** | | | |
| 9. | Клавиатура персонального компьютера | 1 | Знакомство с клавиатурными тренажерами. Клавиатура персонального компьютера и зоны действия пальцев на клавиатуре. Схема раскладки клавиатуры ПК и ее условно-пространственное изображение. Слепой десятипальцевый метод письма и его преимущества. Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлении. Исходная позиция. Ритм | *Аналитическая деятельность:*<br>– освоение позиций пальцев на клавиатуре в соответствии со схемой раскладки клавиатуры ПК и ее условно-пространственным изображением;<br>– освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев; мизинцев;<br>– знать правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой;<br>– знать способы повышения скорости набора текстовых материалов.<br>*Практическая деятельность*: |
| 10. | Клавиатура персонального компьютера | 1 | | |
| 11. | Схема раскладки клавиатуры ПК | 1 | | |
| 12. | Схема раскладки клавиатуры ПК | 1 | | |
| 13. | Слепой десятипальцевый метод письма | 1 | | |
| 14. | Слепой десятипальцевый метод письма | 1 | | |
| 15. | Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлении. Исходная позиция. Ритм удар | 1 | | |
| 16. | Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| | направлении. Исходная позиция. Ритм удар | | удар.<br>Ритмические тренировки для развития автоматизма движений пальцев по трем рядам клавиатуры.<br>Правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой.<br>Освоение цифр и специальных знаков.<br>Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра.<br>Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры и их составление на клавиатуре.<br>Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры и их составление на клавиатуре.<br>Постановка рук на клавиатуре.<br>Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры. Основная позиция.<br>Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры.<br>Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры.<br>Освоение малой цифровой клавиатуры.<br>Освоение работы с верхним регистром.<br>Виды машинописных работ.<br>Основные сведения о подготовке текстовых документов | – уверенно работать на клавиатуре, соблюдая ритмичность;<br>– создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов;<br>– печать прописных букв и цифр, знаков препинания;<br>– отработка криптограмм гласных букв;<br>– печать слогов типа "гласная-согласная", "согласная-гласная";<br>– работа со слогами типа "согласная - гласная-согласная", "согласная - согласная - гласная";<br>– отработка криптограмм букв основной позиции пальцев;<br>– отработка криптограмм букв всей клавиатуры;<br>– печать слогов типа "согласная-гласная-2 согласных", "2 согласных - гласная-согласная";<br>– печать двух- и трехбуквенных конечных буквосочетаний;<br>– знать виды машинописных работ и готовить текстовые документы различной сложности;<br>– осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора |
| 17. | Ритмические тренировки | 1 | | |
| 18. | Ритмические тренировки | 1 | | |
| 19. | Правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой | 1 | | |
| 20. | Правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой | 1 | | |
| 21. | Освоение цифр и специальных знаков | 1 | | |
| 22. | Освоение цифр и специальных знаков | 1 | | |
| 23. | Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра | 1 | | |
| 24. | Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра | 1 | | |
| 25. | Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры | 1 | | |
| 26. | Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры | 1 | | |
| 27. | Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры. Основная позиция | 1 | | |
| 28. | Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры. Основная позиция | 1 | | |
| 29. | Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры | 1 | | |
| 30. | Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры | 1 | | |
| 31. | Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры | 1 | | |
| 32. | Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры | 1 | | |
| 33. | Освоение малой цифровой клавиатуры | 1 | | |
| 34. | Освоение малой цифровой клавиатуры | 1 | | |
| 35. | Освоение работы с верхним регистром | 1 | | |
| 36. | Освоение работы с верхним регистром | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| 37. | Виды машинописных работ | 1 | | |
| 38. | Виды машинописных работ | 1 | | |
| 39. | Подготовка текстовых документов | 1 | | |
| 40. | Подготовка текстовых документов | 1 | | |
| | **Основы делопроизводства. Виды документов (40 ч)** | | | |
| 41. | История развития делопроизводства | 1 | Делопроизводство и его значение в работе учреждений.<br>Документирование управленческой деятельности.<br>Реквизиты.<br>Организация документооборота.<br>Делопроизводство по личному составу.<br>Документы личного характера.<br>Организационно-распорядительные документы.<br>ГОСТы.<br>Современное деловое письмо.<br>Правила оформления организационно-распорядительной документации.<br>Правила оформления документации по личному составу | *Аналитическая деятельность:*<br>– формулировать и понимать историю развития делопроизводства и секретарской службы;<br>– соблюдать требования документирования управленческой деятельности;<br>– соблюдать требования оформления документации;<br>– формировать умения формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей – таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;<br>– развивать умения применять изученных понятия, результатов, методов для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера, пользоваться оценкой и прикидкой при практических расчётах;<br>– формировать навыки и умения безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умение соблюдать нормы информационной этики и права. |
| 42. | История развития делопроизводства | 1 | | |
| 43. | Нормативно-методическое регулирование делопроизводства | 1 | | |
| 44. | Нормативно-методическое регулирование делопроизводства | 1 | | |
| 45. | Стандартизация и унификация документов | 1 | | |
| 46. | Стандартизация и унификация документов | 1 | | |
| 47. | Трафареты документов. Бланк документа | 1 | | |
| 48. | Трафареты документов. Бланк документа | 1 | | |
| 49. | Реквизиты документов | 1 | | |
| 50. | Реквизиты документов | 1 | | |
| 51. | Оформление приказов по основной деятельности | 1 | | |
| 52. | Оформление приказов по основной деятельности | 1 | | |
| 53. | Служебные письма | 1 | | |
| 54. | Служебные письма | 1 | | |
| 55. | Служебные и объяснительная записки | 1 | | |
| 56. | Служебные и объяснительная записки | 1 | | |
| 57. | Протокол. Выписка из протокола | 1 | | |
| 58. | Протокол. Выписка из протокола | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| 59. | Справка. Акт | 1 | | *Практическая деятельность*:<br>– осуществлять организацию документооборота;<br>– оформлять информационно-справочную, справочно-аналитическую организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию и документацию по личному составу;<br>– выполнять правила оформления документации |
| 60. | Справка. Акт | 1 | | |
| 61. | Устав организации. Должностная инструкция | 1 | | |
| 62. | Устав организации. Должностная инструкция | 1 | | |
| 63. | Приказ. Решение. Распоряжение | 1 | | |
| 64. | Приказ. Решение. Распоряжение | 1 | | |
| 65. | Характеристика. Автобиография. Резюме. Заявление. Трудовая книжка | 1 | | |
| 66. | Характеристика. Автобиография. Резюме. Заявление. Трудовая книжка | 1 | | |
| 67. | Организация документооборота | 1 | | |
| 68. | Организация документооборота | 1 | | |

**11 класс** (очно-заочная форм обучения)
2 ч в неделю, всего 68 ч

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| | **Основы делопроизводства. Виды документов (12 ч)** | | | |
| 1. | Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства | 1 | Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. Правила оформления информационно-справочной документации. Правила оформления справочно-аналитической документации. Правила оформления организационно-правовой документации. | *Аналитическая деятельность:*<br>– формировать навыки и умения безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умение соблюдать нормы информационной этики и права.<br>*Практическая деятельность*:<br>–грамотно работать с оргтехникой и другими электронными устройствами для делопроизводства; |
| 2. | Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства | 1 | | |
| 3. | Правила оформления информационно-справочной документации | 1 | | |
| 4. | Правила оформления информационно-справочной документации | 1 | | |
| 5. | Правила оформления справочно-аналитической документации | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Правила оформления справочно-аналитической документации | 1 | | –оформлять информационно-справочную, справочно-аналитическую организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию и документацию по личному составу;<br>–выполнять правила оформления документации |
| 7. | Правила оформления организационно-правовой документации | 1 | | |
| 8. | Правила оформления организационно-правовой документации | 1 | | |
| 9. | Правила оформления организационно-распорядительной документации | 1 | | |
| 10. | Правила оформления организационно-распорядительной документации | 1 | | |
| 11. | Правила оформления документации по личному составу | 1 | | |
| 12. | Правила оформления документации по личному составу | 1 | | |
| | **Технические средства секретаря (8 ч)** | | | |
| 13. | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ | 1 | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.<br>Оргтехника и электронное оборудование.<br>Программный инструментарий Linux.<br>Средства копирования и оперативного размножения документов | *Аналитическая деятельность:*<br>– анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства;<br>– определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач;<br>– выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач.<br>*Практическая деятельность*:<br>– настраивать пользовательский интерфейс используемого программного средства;<br>– применять программные средства для решения типовых задач;<br>– применять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач |
| 14. | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ | 1 | | |
| 15. | Общая характеристика средств оргтехники | 1 | | |
| 16. | Общая характеристика средств оргтехники | 1 | | |
| 17. | Программный инструментарий Linux | 1 | | |
| 18. | Программный инструментарий Linux | 1 | | |
| 19. | Средства копирования и оперативного размножения документов | 1 | | |
| 20. | Средства копирования и оперативного размножения документов | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| | **Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (24 ч)** | | | |
| 21. | Основные сведения о подготовке текстовых документов | 1 | Основные сведения о подготовке текстовых документов.<br>Классификация текстовых редакторов.<br>Ввод и редактирование текстов.<br>Проверка правописания.<br>Форматирование текста.<br>Электронная верстка.<br>Работа с графикой, объектами, таблицами.<br>Оформление личных документов.<br>Оформление организационно-распорядительных документов.<br>Создание стилей.<br>Создание документов с помощью шаблонов.<br>Подготовка документов к печати.<br>Печать документов | *Аналитическая деятельность:*<br>– анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства;<br>– определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач;<br>– выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач.<br>*Практическая деятельность*:<br>– создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов;<br>– форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев;<br>– вставка колонтитулов и номеров страниц).<br>– вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения;<br>– создавать стили;<br>– создавать документы с помощью шаблонов;<br>– готовить документы к печати, печатать документы |
| 22. | Основные сведения о подготовке текстовых документов | 1 | | |
| 23. | Классификация текстовых редакторов | 1 | | |
| 24. | Классификация текстовых редакторов | 1 | | |
| 25. | Ввод и редактирование текстов | 1 | | |
| 26. | Ввод и редактирование текстов | 1 | | |
| 27. | Форматирование текста. Проверка правописания | 1 | | |
| 28. | Форматирование текста. Проверка правописания | 1 | | |
| 29. | Электронная верстка | 1 | | |
| 30. | Электронная верстка | 1 | | |
| 31. | Работа с графикой | 1 | | |
| 32. | Работа с графикой | 1 | | |
| 33. | Работа с объектами | 1 | | |
| 34. | Работа с объектами | 1 | | |
| 35. | Работа с таблицами | 1 | | |
| 36. | Работа с таблицами | 1 | | |
| 37. | Создание стилей | 1 | | |
| 38. | Создание стилей | 1 | | |
| 39. | Создание документов с помощью шаблонов | 1 | | |
| 40. | Создание документов с помощью шаблонов | 1 | | |
| 41. | Подготовка документов к печати | 1 | | |
| 42. | Подготовка документов к печати | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| 43. | Печать документов | 1 | | |
| 44. | Печать документов | 1 | | |
| | **Автоматизированное рабочее место (АРМ) (10 ч)** | | | |
| 45. | Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)? | 1 | Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)?<br>Виды АРМ.<br>Настройка, установка, структура, меню.<br>Ведение документации в АРМ.<br>Правила безопасной работы на АРМ | *Аналитическая деятельность:*<br>– знать функциональные обязанности на своем рабочем месте;<br>– пользователь АРМ обязан знать правила безопасности при работе с персональными данными;<br>– при работе на АРМ с персональными данными выполнять только служебные задания.<br>*Практическая деятельность*:<br>– соблюдать правила безопасности при работе с персональными данными;<br>– соблюдать защиту персональных данных;<br>– следить за вирусной безопасностью;<br>– настраивать АРМ для успешной работы |
| 46. | Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)? | 1 | | |
| 47. | Виды АРМ | 1 | | |
| 48. | Виды АРМ | 1 | | |
| 49. | Настройка, установка, структура, меню | 1 | | |
| 50. | Настройка, установка, структура, меню | 1 | | |
| 51. | Ведение документации в АРМ | 1 | | |
| 52. | Ведение документации в АРМ | 1 | | |
| 53. | Ведение документации в АРМ | 1 | | |
| 54. | Ведение документации в АРМ | 1 | | |
| | **Профессиональная этика и деловое общение (14 ч)** | | | |
| 55. | Этикет | 1 | Этикет.<br>Служебный этикет.<br>Поведенческий этикет.<br>Речевой этикет.<br>Ведение телефонных переговоров.<br>Деловые беседы, совещания, встречи, приемы.<br>Роль секретаря в подготовке и организации деловых бесед, совещаний, встреч, приемов | *Аналитическая деятельность:*<br>– формировать умение соблюдать нормы информационной этики и права.<br>– определять возможные роли в совместной деятельности;<br>– строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;<br>– корректно и аргументировано отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль;<br>– критически относиться к собственному мнению, с достоинством признавать |
| 56. | Этикет | 1 | | |
| 57. | Служебный этикет | 1 | | |
| 58. | Служебный этикет | 1 | | |
| 59. | Поведенческий этикет | 1 | | |
| 60. | Поведенческий этикет | 1 | | |
| 61. | Речевой этикет | 1 | | |
| 62. | Речевой этикет | 1 | | |
| 63. | Ведение телефонных переговоров | 1 | | |
| 64. | Ведение телефонных переговоров | 1 | | |

| № п/п | Тема | Кол-во час | Программное содержание | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|---|
| 65. | Деловые беседы, совещания, встречи, приемы | 1 | | ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его;<br>– выделять общую точку зрения в дискуссии;<br>– договариваться о правилах и вопросах для обсуждения в соответствии с поставленной перед группой задачей;<br>– организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т.д.)<br>*Практическая деятельность*:<br>– определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;<br>– отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);<br>– соблюдать нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей;<br>– высказывать и обосновывать мнение (суждение) и запрашивать мнение партнера в рамках диалога;<br>– принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником |
| 66. | Деловые беседы, совещания, встречи, приемы | 1 | | |
| 67. | Роль секретаря в подготовке и организации встреч | 1 | | |
| 68. | Роль секретаря в подготовке и организации встреч | 1 | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143446702703731532284730427615096781409220974732

Владелец Кондрашова Марина Витальевна

Действителен С 22.10.2026 по 22.10.2027