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

12 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 12 класса очно-заочной формы обучения и рассчитан на один год: 68 ч по 2 ч в неделю.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ

Разделы	Кол-во часов
Введение в делопроизводство	4
Клавиатурные тренажеры. Машинопись	16
Основы делопроизводства. Виды документов	20
Технические средства секретаря	4
Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word	12
Автоматизированное рабочее место (АРМ)	5
Профессиональная этика и деловое общение	7
Всего:	**68**

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
	Введение в делопроизводство (4 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:* – знать правила техники безопасности при работе с компьютером; – изучать историю управления и делопроизводства; – ориентироваться в системах делопроизводства; – разбираться в принципах рациональной организации рабочего места секретаря; – излагать общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя. *Практическая деятельность*: – применять на практике правила техники безопасности при работе с компьютером; – организовывать рабочее место секретаря
2.	Системы делопроизводства, история управления и делопроизводства	1		
3.	Профессиональные функции секретаря	1		
4.	Организация рабочего места секретаря	1		
	Клавиатурные тренажеры. Машинопись (16 ч)			
5.	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 удар. Ритмические тренировки для развития автоматизма движений пальцев по трем рядам клавиатуры.	*Аналитическая деятельность:* – освоение позиций пальцев на клавиатуре в соответствии со схемой раскладки клавиатуры ПК и ее условно-пространственным изображением; – освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев; мизинцев; – знать правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой; – знать способы повышения скорости набора текстовых материалов. *Практическая деятельность*: – уверенно работать на клавиатуре, соблюдая ритмичность; – создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием
6.	Схема раскладки клавиатуры ПК	1		
7.	Слепой десятипальцевый метод письма	1		
8.	Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлении. Исходная позиция. Ритм удар	1		
9.	Ритмические тренировки	1		
10.	Правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой	1		

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
11.	Освоение цифр и специальных знаков	1	Правила работы с дополнительной и цифровой клавиатурой. Освоение цифр и специальных знаков. Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра. Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры и их составление на клавиатуре. Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры и их составление на клавиатуре. Постановка рук на клавиатуре. Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры. Основная позиция. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Освоение малой цифровой клавиатуры. Освоение работы с верхним регистром. Виды машинописных работ. Основные сведения о подготовке текстовых документов	базовых средств текстовых редакторов; – печать прописных букв и цифр, знаков препинания; – отработка криптограмм гласных букв; – печать слогов типа "гласная-согласная", "согласная-гласная"; – работа со слогами типа "согласная - гласная-согласная", "согласная - согласная - гласная"; – отработка криптограмм букв основной позиции пальцев; – отработка криптограмм букв всей клавиатуры; – печать слогов типа "согласная-гласная-2 согласных", "2 согласных - гласная-согласная"; – печать двух- и трехбуквенных конечных буквосочетаний; – знать виды машинописных работ и готовить текстовые документы различной сложности; – осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора
12.	Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра	1		
13.	Прописные буквы. Арабские цифры, римские цифры	1		
14.	Освоение среднего буквенного ряда клавиатуры. Основная позиция	1		
15.	Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры	1		
16.	Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры	1		
17.	Освоение малой цифровой клавиатуры	1		
18.	Освоение работы с верхним регистром	1		
19.	Виды машинописных работ	1		
20.	Подготовка текстовых документов	1		
	Основы делопроизводства. Виды документов (20 ч)			
21.	История развития делопроизводства	1	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	*Аналитическая деятельность:* – формулировать и понимать историю развития делопроизводства и секретарской службы; – соблюдать требования документирования управленческой деятельности; – соблюдать требования оформления документации; – 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;
22.	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	1		
23.	Стандартизация и унификация документов	1		
24.	Трафареты документов. Бланк документа	1		
25.	Реквизиты документов	1		
26.	Оформление приказов по основной	1		

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
	деятельности		документы. ГОСТы. Современное деловое письмо. Правила оформления информационно-справочной документации. Правила оформления справочно-аналитической документации. Правила оформления организационно-правовой документации. Правила оформления организационно-распорядительной документации. Правила оформления документации по личному составу	– 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; – формировать навыки и умения безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умение соблюдать нормы информационной этики и права. *Практическая деятельность*: – грамотно работать с оргтехникой и другими электронными устройствами для делопроизводства; – осуществлять организацию документооборота; – оформлять информационно-справочную, справочно-аналитическую организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию и документацию по личному составу; – выполнять правила оформления документации
27.	Служебные письма	1		
28.	Служебные и объяснительная записки	1		
29.	Протокол. Выписка из протокола	1		
30.	Справка. Акт	1		
31.	Устав организации. Должностная инструкция	1		
32.	Приказ. Решение. Распоряжение	1		
33.	Характеристика. Автобиография. Резюме. Заявление. Трудовая книжка	1		
34.	Организация документооборота	1		
35.	Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства	1		
36.	Правила оформления информационно-справочной документации	1		
37.	Правила оформления справочно-аналитической документации	1		
38.	Правила оформления организационно-правовой документации	1		
39.	Правила оформления организационно-распорядительной документации	1		
40.	Правила оформления документации по личному составу	1		
	Технические средства секретаря (4 ч)			

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
41.	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ	1	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Программный инструментарий Linux. Средства копирования и оперативного размножения документов	*Аналитическая деятельность:* – анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства; – определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач; – выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач. *Практическая деятельность*: – настраивать пользовательский интерфейс используемого программного средства; – применять программные средства для решения типовых задач; – применять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач
42.	Общая характеристика средств оргтехники	1		
43.	Программный инструментарий Linux	1		
44.	Средства копирования и оперативного размножения документов	1		
	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (12 ч)			
45.	Основные сведения о подготовке текстовых документов	1	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	*Аналитическая деятельность:* – анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства; – определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач; – выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач. *Практическая деятельность*: – создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; – форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; – вставка колонтитулов и номеров страниц). – вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения; – создавать стили; – создавать документы с помощью шаблонов;
46.	Классификация текстовых редакторов	1		
47.	Ввод и редактирование текстов	1		
48.	Форматирование текста. Проверка правописания	1		
49.	Электронная верстка	1		
50.	Работа с графикой	1		
51.	Работа с объектами	1		
52.	Работа с таблицами	1		
53.	Создание стилей	1		
54.	Создание документов с помощью шаблонов	1		
55.	Подготовка документов к печати	1		

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
56.	Печать документов	1		– готовить документы к печати, печатать документы
	Автоматизированное рабочее место (АРМ) (5 ч)			
57.	Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)?	1	Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)? Виды АРМ. Настройка, установка, структура, меню. Ведение документации в АРМ. Правила безопасной работы на АРМ	*Аналитическая деятельность:* – знать функциональные обязанности на своем рабочем месте; – пользователь АРМ обязан знать правила безопасности при работе с персональными данными; – при работе на АРМ с персональными данными выполнять только служебные задания. *Практическая деятельность*: – соблюдать правила безопасности при работе с персональными данными; – соблюдать защиту персональных данных; – следить за вирусной безопасностью; – настраивать АРМ для успешной работы
58.	Виды АРМ	1		
59.	Настройка, установка, структура, меню	1		
60.	Ведение документации в АРМ	1		
61.	Ведение документации в АРМ	1		
	Профессиональная этика и деловое общение (7 ч)			
62.	Этикет	1	Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в подготовке и организации деловых бесед, совещаний, встреч, приемов	*Аналитическая деятельность:* – формировать умение соблюдать нормы информационной этики и права. – определять возможные роли в совместной деятельности; – 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.)
63.	Служебный этикет	1		
64.	Поведенческий этикет	1		
65.	Речевой этикет	1		
66.	Ведение телефонных переговоров	1		
67.	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы	1		
68.	Роль секретаря в подготовке и организации встреч	1		

№ п/п	Тема	Кол-во час	Программное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
				Практическая деятельность: – 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.); – 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143446702703731532284730427615096781409220974732

Владелец Кондрашова Марина Витальевна

Действителен С 22.10.2026 по 22.10.2027