

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
МАОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ

«Принято»
на Педагогическом совете
МАОУ ДО «ГДДЮТ»
Протокол № 1
«30» августа 2023г.

Утверждаю»
Директор МАОУ ДО «ГДДЮТ»


Пихеева О.Я.
Приказ № 46
от «30» августа 2023г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА

«СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

Направленность: социально-гуманитарная
Возраст обучающихся: 16 - 17 лет
Срок реализации программы: 2 года (144 часа)
(количество лет и часов обучения)
Уровень: стартовый, базовый
(стартовый, базовый, предпрофильный)

Автор -составитель:
Манзанова Анна Терентьевна
педагог дополнительного образования

г. Улан-Удэ
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Основные характеристики программы:

1.1. Дополнительная общеразвивающая программа «Секретарь-референт» (далее - Программа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенции о правах ребёнка;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года от 31 марта 2022 года №678-р;
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 (с изменениями на 27 октября 2020 года) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказа Министерства просвещения России от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки России от 18.11.2015 года № 09-3242;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава МАОУ ДО «ГДДЮТ» г. Улан-Удэ;

- Локальных нормативных актов МАОУ ДО «ГДДЮТ» г. Улан-Удэ.

Программа реализуется в соответствии с гуманитарной **направленностью** образования:

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования № 1089 от 05.09.2004 г., Законом Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия», Примерными программами по предмету, Примерными программами, созданные на основе Федерального государственного образовательного стандарта, Федерального перечня учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, авторских программ по предмету, а также на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании»; - приказ Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования»:

- приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 г. № 1312;

- письмо Минобрнауки России от 21.06.2006 г. (ред. 2009 г.). № 03-1508;

- примерная программа профессиональной подготовки в 10-11 кл. общеобразовательных учреждений, разработанная Федеральным институтом развития образования.

1.2.Актуальность программы.

Секретарь-референт — это должностное лицо в организации, и он является непосредственным помощником своего руководителя.

Секретарь-референт в наше время стал координирующим звеном в аппарате управления подразделения или организации в целом. И теперь под словом «секретарь» подразумевается и помощник руководителя, и руководитель службы документационного обеспечения управления, и референт, обеспечивающий успешное функционирование «команды» руководителя в деловой сфере. Обязанности секретаря-референта — подбор материалов документального характера для ознакомления и изучения руководством компании, составление докладов, консультации по различным вопросам.

Секретарь-референт — это, прежде всего, человек, помогающий и облегчающий работу руководителя. Функции современных секретарей-референтов — технология подготовки текстовых документов, работа с базами данных, организация и координация связи между отделами.

1.3.Отличительные особенности программы

Данная программа представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией секретаря-референта. В них содержатся основные сведения о секретарском деле, нормативных документов по делопроизводству, основы редактирования. Содержание программы направлено на формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке секретаря.

В этом курсе предусмотрено углубленное изучение документационного обеспечения управления (ДОУ), основ работ на персональном компьютере, культуре делового общения.

При обучении используется блочно-модульная технология, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности. Модульная технология обучения позволяет более расширено грамотно и быстро освоить каждый раздел программы. При таком обучении учащиеся более успешно усваивают материал и повышают возможность самостоятельно находить необходимую информацию.

Учащиеся полностью овладевают слепым десятипальцевым методом печати как на русскоязычной клавиатуре, так и англоязычной клавиатуре. Данная программа позволяет быстро и грамотно набирать на ПК текст любой сложности, за короткий срок достичь большой скорости печати при высоком качестве работы.

1.4. Педагогическая целесообразность программы *определяется*
возможность
понимать

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес,
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных уставом организации;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, используя методы и средства делового общения.

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, координировать работу офиса, осуществлять документационное обеспечение управления:

- знать нормативно-правовую и нормативно-методическую документацию;

- соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, рациональную организацию труда и отдыха.

1.5.Цель программы

ускоренное приобретение учащимися знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

- формирование у обучающихся социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;

- освоение основных теоретических сведений и практических навыков в сфере работы с документами на основе информационных технологий в документационном обеспечении управления;

- создание условий для развития творческих способностей, интеллекта, образованности, эрудиции и возможности работать по таким специальностям,

как офис-менеджер, помощник руководителя, специалист, референт, ассистент, администратор и др.;

- способствовать воспитанию необходимых деловых и личностных качеств, развивать их в себе, работать над своим характером, вкусами, имиджем.

1.6.Задачи

По итогам освоения программы учащиеся должны:

знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
- основы организации труда, технику безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- слепой десятипальцевый метод по русскоязычной и англоязычной клавиатуре;
- правила эксплуатации оргтехники;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности;
- основы планирования работы секретаря;
- организацию работы по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы этики и психологии профессиональной деятельности;
- знать/владеть официально-деловым стилем;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- организацию конфиденциального делопроизводства.

уметь: - выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений:

- осуществлять телефонное обслуживание,
- организовывать прием посетителей, - принимать и передавать телефонограммы, электронные сообщения, факсы:
- вести делопроизводство (входящая, исходящая, внутренняя документация),
- осуществлять контроль исполнения документов;
- производить скоростной компьютерный набор текста;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном виде и на бумажной основе на ПК;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и сдавать в архив в установленные сроки;
- соблюдать профессиональный этикет,
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе: - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения:
- рационально организовывать рабочее место;
- проводить подготовку, собраний, совещаний, презентаций:
- обеспечивать качество выполняемых работ.

1.7. Возраст учащихся, которым адресована программа

Программа предназначена для обучения учащихся 10-11кл.(16-17 лет), кол-во уч-ся в группе 10-12 чел.

1.8.Формы занятий

Аудиторные занятия.

Занятия проводятся по группам

Занятия проводятся 2 раза в неделю продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся с применением различных форм работы: индивидуальная, работа в паре, групповая, применяются вопросы «верно-неверно», тексты различных уровней сложности, имитация производственных ситуаций, практические задания, устные опросы, тесты.

2. Объем программы:

120 часов (10 класс-64 ч.; 11 класс-56 ч.)

2.2.Срок реализации программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для освоения программы **2 года (10-11 класс)**

2.3.Режим занятий: 2

раз в неделю по 45 минут (часов)

3. Планируемые результаты

По итогам профессиональной подготовки учащиеся должны:

знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
- основы организации труда, технику безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- слепой десятипальцевый метод по русскоязычной и англоязычной клавиатуре;
- правила эксплуатации оргтехники;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности;

- основы планирования работы секретаря;
- организацию работы по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы этики и психологии профессиональной деятельности;
- знать/владеть официально-деловым стилем;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- организацию конфиденциального делопроизводства.

уметь: - выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений:

- осуществлять телефонное обслуживание,
- организовывать прием посетителей, - принимать и передавать телефонограммы, электронные сообщения, факсы:
- вести делопроизводство (входящая, исходящая, внутренняя документация),
- осуществлять контроль исполнения документов;
- производить скоростной компьютерный набор текста;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном виде и на бумажной основе на ПК;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и сдавать в архив в установленные сроки;
- соблюдать профессиональный этикет,
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе: - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения:
- рационально организовывать рабочее место;
- проводить подготовку, собраний, совещаний, презентаций:

- обеспечивать качество выполняемых работ.

3.2. Способы и формы проверки результатов

Для проверки знаний используются: устный опрос, диктанты, рефераты, тесты, промежуточная и итоговая аттестация.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1.УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1-й год обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Раздел 1				
1.1.	Тема 1 Введение. Организация труда при выполнении работ на ПК. Техника безопасности. Соблюдение правила гигиены и санитарии	1	1		
1.2.	Тема 2 Устройство и принцип работы ПК.	2	1	1	
2.	Раздел 2				
2.1.	Тема 1 Изучение русифицированной клавиатуры ПК	21		20	
	Раздел 3				
3.1	Тема 1 Правила оформления работ.	6	3	3	
	Раздел 4				

4.1	Изучение английской клавиатуры	12		12	
	Раздел 5				
5.1	Текстовый редактор Word	12		12	
	Раздел 6				
6.1	Психология и этика деловых отношений	10	10		

2-й год обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Раздел 1				
1.1.	Тема 1. Делопроизводство в системе управления. Организация делопроизводственной деятельности.	1	1		экзамен
1.2.	Тема2. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)	42	16	16	опрос
2.1	Тема 1 Кадровое делопроизводство	6	3	3	опрос
3.1	Тема 1. Организация работы с документами: организация документооборота	4	2	2	зачет
4.1	Тема 1. Секретарское дело. работа секретаря с информацией для руководителя.	3	3		опрос

2.2.СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ

№	Раздел, тема	теория			практика			контроль		
		стартовый	базовый	продвинутый	стартовый	базовый	продвинутый	стартовый	базовый	продвинутый
1	Тема 1 Введение. Организация труда при выполнении		1						Устный опрос	
	Тема 2 Устройство и принцип работы ПК.		1						Устный опрос	
2	Тема 1 Изучение русифицированной клавиатуры ПК				10	5	5	Устный опрос	Диктант	Проверочная работа
3	Тема 1 Правила оформления работ.		3				3	Устный опрос	Самостоятельная работа	Проверочная работа
4	Изучение английской клавиатуры				4	4	4	Диктант	Диктант	Проверочная работа
5	Текстовый редактор Word					6	6	Диктант	Самостоятельная работа	Проверочная работ
6	Психология этики деловых отношений		2			4	4		Устный опрос	реферат

Второй год обучения

№	Раздел, тема	теория			практика			контроль		
		стартовый	базовый	продвинутый	стартовый	базовый	продвинутый	стартовый	базовый	продвинутый
1	Тема 1. Делопроизводство в системе управления. Организ		1				1			экзамен

1	Тема2. Документирование управленческой деятельности(Д)	5	5	6	5	5	6			опрос
2	Тема 1 Кадровое делопроизводство		2				2			опрос
3	Тема 1. Организация работы с документами: организация		2					2		зачет
4	Тема 1.Секретарское дело. работа секретаря с информацией		1	2						опрос

2.3.КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Группа 5

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	9	7	Введение. Основы профподготовки Организация при выполнении работ на ПК. Правила гигиены и санитарии. Организация рабочего места Техника безопасности	2	Комп. кабинет	Опрос
2		14	Устройство и составные элементы ПК. Выполнение необходимых операций при помощи сочетаний клавиш.	2		тест
3		21	Слепой десятипальцевый метод письма. Изучение русифицированной клавиатуры. Правила работы на клавиатуре. Схема опорного ряда.	2		опрос

4		28	Изучение исходной позиции	2		Проверочная работа
5	10	5	Закрепление исходной позиции	2		диктант
6		12	Основной ряд клавиатуры. Основные принципы этики деловых отношений.	2		Контрольная работа
7		19	Верхний ряд клавиатуры Психология деловых отношений Характеристика психотипов.	2		Проверочная работа
8		26	Изучение верхнего(третьего) ряда клавиатуры. Межличностные отношения	2		опрос
9	11	2	Третий ряд клавиатуры Этические проблемы деловых отношений	2		Проверочная работа тест
10		9	Верхний(третий)ряд клавиатуры. Конфликтные ситуации.	2		Диктант тест
11		16	Третий ряд клавиатуры. Управление деловым общением (секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники)	2		Проверочная работа
12		23	Верхний (третий) ряд клавиатуры. Культура дискуссии. Этика решения спорных вопросов.	2		Проверочная работа тест
13		30	Третий ряд клавиатуры. Манипуляции в общении.	2		диктант
14	12	7	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Соблюдение этикетных норм в деловом общении.	2		реферат
15		14	Изучение нижнего (первого) ряда клавиатуры. Составление схемы № 3. Особенности национального делового этикета.	2		опрос
16		21	Изучение нижнего ряда	2		Проверочная работа

			клавиатуры			
			2-е полугодие			
1	12	28	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Применение клавиш верхнего регистра (Shift)	2		диктант
2	01	4	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания «точка», «запятая», Caps Lock	2		диктант
3		11	Изучение четвертого ряда клавиатуры. Арабские цифры. Схема № 4	2		Практическая работа
4		18	4-й ряд клавиатуры. Правила написания цифрового материала. Порядковые, количественные числительные, сложные слова с цифрами.	2		Проверочная работа
5		25	Знаки 4-го ряда клавиатуры. находящиеся по верхней линии. Правила написания дробей, знаков математических действий.	2		Проверочная работа
6	02	1	Показатели степени и индексы, ед. измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений, римские цифры	2		Практическая работа
7		8	Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты.	2		Практическая работа
8		15	Оформление библиографических ссылок Оформление примечаний и приложений	2		Практическая работа
9		22	Корректурные знаки Изучение англоязычной клавиатуры. Составление схемы опорного ряда	2		диктант
10	03	1	Изучение исходной позиции. Закрепление ИП. Основной	2		диктант

			ряд клавиатуры.			
11		15	Изучение верхнего ряда клавиатуры. Составление схемы №2. Изучение верхнего ряда клавиатуры	2		Проверочная работа
12		22	Верхний ряд клавиатуры.	2		Проверочная работа
13		29	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Составление схемы №3. Нижний ряд клавиатуры.	2		Практическая работа
14	04	5	Закрепление нижнего ряда клавиатуры.	2		Проверочная работа
15		12	Оформление работ в текстовом редакторе Word. Установка параметров страниц	2		Практическая работа
16		19	Перемещение по документу, вставка закладок Использование стилей при оформлении документа.	2		Практическая работа
17		26	Форматирование абзацев и шрифтов. Проверка орфографии. Отмена действий.	2		Практическая работа
18	05	3	Нумерация страниц и вставка колонтитулов.	2		Практическая работа
19		10	Вставка примечаний, сносок и разрывов раздела.	2		Проверочная работа
20		17	Работа с таблицами.	2		Практическая работа
21		24	. Просмотр документа, выделение цветом	2		Практическая работа

Группа 6

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	9	9	Введение. Основы профподготовки	2		

			Организация при выполнении работ на ПК. Правила гигиены и санитарии. Организация рабочего места Техника безопасности			
2		18	Устройство и составные элементы ПК. Выполнение необходимых операций при помощи сочетаний клавиш.	2		
3		23	Слепой десятипальцевый метод письма. Изучение русифицированной клавиатуры. Правила работы на клавиатуре. Схема опорного ряда.	2		
4		30	Изучение исходной позиции	2		
5	10	7	Закрепление исходной позиции	2		
6		14	Основной ряд клавиатуры. Основные принципы этики деловых отношений.	2		
7		21	Верхний ряд клавиатуры Психология деловых отношений Характеристика психотипов.	2		
8		28	Изучение верхнего(третьего) ряда клавиатуры. Межличностные отношения	2		
9	11	11	Третий ряд клавиатуры Этические проблемы деловых отношений	2		
10		18	Верхний(третий)ряд клавиатуры. Конфликтные ситуации.	2		
11		25	Третий ряд клавиатуры. Управление деловым общением (секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники)	2		
12	12	2	Верхний (третий) ряд клавиатуры. Культура дискуссии. Этика решения спорных вопросов.	2		
13		9	Третий ряд клавиатуры.	2		

			Манипуляции в общении.			
14	12	16	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Соблюдение этикетных норм в деловом общении.	2		
15		23	Изучение нижнего (первого) ряда клавиатуры. Составление схемы № 3. Особенности национального делового этикета.	2		
16		30	Изучение нижнего ряда клавиатуры	2		
			2-е полугодие			
1	01	6	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Применение клавиш верхнего регистра (Shift)	2		
2		13	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания «точка», «запятая», Caps Lock	2		
3		20	Изучение четвертого ряда клавиатуры. Арабские цифры. Схема № 4	2		
4		27	4-й ряд клавиатуры. Правила написания цифрового материала. Порядковые, количественные числительные, сложные слова с цифрами.	2		
5	02	3	Знаки 4-го ряда клавиатуры. находящиеся по верхней линии. Правила написания дробей, знаков математических действий.	2		
6		10	Показатели степени и индексы, ед. измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений, римские цифры	2		
7		17	Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты.	2		

8	03	3	Оформление библиографических ссылок Оформление примечаний и приложений	2		
9		10	Корректирующие знаки Изучение англоязычной клавиатуры. Составление схемы опорного ряда	2		
10		17	Изучение исходной позиции. Закрепление ИП. Основной ряд клавиатуры.	2		
11		24	Изучение верхнего ряда клавиатуры. Составление схемы №2. Изучение верхнего ряда клавиатуры	2		
12		31	Верхний ряд клавиатуры.	2		
13	04	7	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Составление схемы №3. Нижний ряд клавиатуры.	2		
14		14	Закрепление нижнего ряда клавиатуры.	2		
15		21	Оформление работ в текстовом редакторе Word. Установка параметров страниц	2		
16		28	Перемещение по документу, вставка закладок Использование стилей при оформлении документа	2		
17	05	5	Форматирование абзацев и шрифтов. Проверка орфографии. Отмена действий.	2		
18		12	Нумерация страниц и вставка колонтитулов.	2		
19		19	Вставка примечаний, сносок и разрывов раздела.	2		
20		26	Работа с таблицами.	2		
21			. Просмотр документа,	2		

			выделение цветом			
--	--	--	------------------	--	--	--

Группа 7

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	6	Введение. Основы профподготовки Организация при выполнении работ на ПК. Правила гигиены и санитарии. Организация рабочего места Техника безопасности	2		
2		13	Устройство и составные элементы ПК. Выполнение необходимых операций при помощи сочетаний клавиш.	2		
3		20	Слепой десятипальцевый метод письма. Изучение русифицированной клавиатуры. Правила работы на клавиатуре. Схема опорного ряда.	2		
4		27	Изучение исходной позиции	2		
5	10	4	Закрепление исходной позиции	2		
6		11	Основной ряд клавиатуры. Основные принципы этики деловых отношений.	2		
7		18	Верхний ряд клавиатуры Психология деловых отношений Характеристика психотипов.	2		
8		25	Изучение верхнего(третьего) ряда клавиатуры. Межличностные отношения	2		
9	11	1	Третий ряд клавиатуры Этические проблемы деловых отношений	2		
10		8	Верхний(третий)ряд клавиатуры. Конфликтные ситуации.	2		
11		15	Третий ряд клавиатуры.	2		

			Управление деловым общением (секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники)			
12		22	Верхний (третий) ряд клавиатуры. Культура дискуссии. Этика решения спорных вопросов.	2		
13		29	Третий ряд клавиатуры. Манипуляции в общении.	2		
14	12	6	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Соблюдение этикетных норм в деловом общении.	2		
15		13	Изучение нижнего (первого) ряда клавиатуры. Составление схемы Особенности национального делового этикета.	2		
16		20	Изучение нижнего ряда клавиатуры	2		
			2-е полугодие			
1	12	27	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Применение клавиш верхнего регистра (Shift)	2		
2	01	03	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания «точка», «запятая», Caps Lock	2		
3		10	Изучение четвертого ряда клавиатуры. Арабские цифры. Схема № 4	2		
4		17	4-й ряд клавиатуры. Правила написания цифрового материала. Порядковые, количественные числительные, сложные слова с цифрами.	2		
5		24	Знаки 4-го ряда клавиатуры. находящиеся по верхней линии. Правила написания	2		

			дробей, знаков математических действий.			
6		31	Показатели степени и индексы, ед. измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений, римские цифры	2		
7	03	7	Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты.	2		
8		14	Оформление библиографических ссылок Оформление примечаний и приложений	2		
9		21	Корректорские знаки Изучение англоязычной клавиатуры. Составление схемы опорного ряда	2		
10		28	Изучение исходной позиции. Закрепление ИП. Основной ряд клавиатуры.	2		
11	03	7	Изучение верхнего ряда клавиатуры. Составление схемы №2. Изучение верхнего ряда клавиатуры	2		
12		14	Верхний ряд клавиатуры.	2		
13		21	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Составление схемы №3. Нижний ряд клавиатуры.	2		
14		28	Закрепление нижнего ряда клавиатуры.	2		
15	04	4	Оформление работ в текстовом редакторе Word. Установка параметров страниц	2		
16		11	Перемещение по документу, вставка закладок Использование стилей при оформлении документа	2		
17		18	Форматирование абзацев и	2		

			шрифтов. Проверка орфографии. Отмена действий.			
18		25	Нумерация страниц и вставка колонтитулов.	2		
19	05	16	Вставка примечаний, сносок и разрывов раздела.	2		
20		23	Работа с таблицами.	2		
21		30	. Просмотр документа, выделение цветом	2		

Группа 8

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	9	7	Введение. Основы профподготовки Организация при выполнении работ на ПК. Правила гигиены и санитарии. Организация рабочего места Техника безопасности	2		
2		14	Устройство и составные элементы ПК. Выполнение необходимых операций при помощи сочетаний клавиш.	2		
3		21	Слепой десятипальцевый метод письма. Изучение русифицированной клавиатуры. Правила работы на клавиатуре. Схема опорного ряда.	2		
4		28	Изучение исходной позиции	2		
5	10	5	Закрепление исходной позиции	2		
6		12	Основной ряд клавиатуры. Основные принципы этики деловых отношений.	2		
7		19	Верхний ряд клавиатуры Психология деловых отношений Характеристика психотипов.	2		

8		26	Изучение верхнего(третьего) ряда клавиатуры. Межличностные отношения	2		
9	11	2	Третий ряд клавиатуры Этические проблемы деловых отношений	2		
10		9	Верхний(третий)ряд клавиатуры. Конфликтные ситуации.	2		
11		16	Третий ряд клавиатуры. Управление деловым общением (секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники)	2		
12		23	Верхний (третий) ряд клавиатуры. Культура дискуссии. Этика решения спорных вопросов.	2		
13		30	Третий ряд клавиатуры. Манипуляции в общении.	2		
14	12	7	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Соблюдение этикетных норм в деловом общении.	2		
15		14	Изучение нижнего (первого) ряда клавиатуры. Составление схемы № 3. Особенности национального делового этикета.	2		
16		21	Изучение нижнего ряда клавиатуры	2		
			2-е полугодие			
1	12	28	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Применение клавиш верхнего регистра (Shift)	2		
2	01	4	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания «точка», «запятая», Caps Lock	2		
3		11	Изучение четвертого ряда клавиатуры. Арабские цифры. Схема № 4	2		
4		18	4-й ряд клавиатуры. Правила	2		

			написания цифрового материала. Порядковые, количественные числительные, сложные слова с цифрами.			
5		25	Знаки 4-го ряда клавиатуры. находящиеся по верхней линии. Правила написания дробей, знаков математических действий.	2		
6	02	1	Показатели степени и индексы, ед. измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений, римские цифры	2		
7		8	Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты.	2		
8		15	Оформление библиографических ссылок Оформление примечаний и приложений	2		
9		22	Корректорные знаки Изучение англоязычной клавиатуры. Составление схемы опорного ряда	2		
10	03	1	Изучение исходной позиции. Закрепление ИП. Основной ряд клавиатуры.	2		
11		15	Изучение верхнего ряда клавиатуры. Составление схемы №2. Изучение верхнего ряда клавиатуры	2		
12		22	Верхний ряд клавиатуры.	2		
13		29	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Составление схемы №3. Нижний ряд клавиатуры.	2		
14	04	5	Закрепление нижнего ряда клавиатуры.	2		
15		12	Оформление работ в текстовом редакторе Word.	2		

			Установка параметров страниц			
16		19	Перемещение по документу, вставка закладок Использование стилей при оформлении документа	2		
17	05	3	Форматирование абзацев и шрифтов. Проверка орфографии. Отмена действий.	2		
18		10	Нумерация страниц и вставка колонтитулов.	2		
19		17	Вставка примечаний, сносок и разрывов раздела.	2		
20		24	Работа с таблицами.	2		
21		31	. Просмотр документа, выделение цветом	2		

Группа 9

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	5	Введение. Основы профподготовки Организация при выполнении работ на ПК. Правила гигиены и санитарии. Организация рабочего места Техника безопасности	2		
2		12	Устройство и составные элементы ПК. Выполнение необходимых операций при помощи сочетаний клавиш.	2		
3		19	Слепой десятипальцевый метод письма. Изучение русифицированной клавиатуры. Правила работы на клавиатуре. Схема опорного ряда.	2		
4		26	Изучение исходной позиции	2		

5	10	3	Закрепление исходной позиции	2		
6		10	Основной ряд клавиатуры. Основные принципы этики деловых отношений.	2		
7		17	Верхний ряд клавиатуры Психология деловых отношений Характеристика психотипов.	2		
8		24	Изучение верхнего(третьего) ряда клавиатуры. Межличностные отношения	2		
9		31	Третий ряд клавиатуры Этические проблемы деловых отношений	2		
10	11	7	Верхний(третий)ряд клавиатуры. Конфликтные ситуации.	2		
11		14	Третий ряд клавиатуры. Управление деловым общением (секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники)	2		
12		21	Верхний (третий) ряд клавиатуры. Культура дискуссии. Этика решения спорных вопросов.	2		
13		28	Третий ряд клавиатуры. Манипуляции в общении.	2		
14	12	5	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Соблюдение этикетных норм в деловом общении.	2		
15		12	Изучение нижнего (первого) ряда клавиатуры. Составление схемы № 3. Особенности национального делового этикета.	2		
16		19	Изучение нижнего ряда клавиатуры	2		
			2-е полугодие			
1		26	Нижний (первый) ряд клавиатуры. Применение клавиш верхнего регистра (Shift)	2		

2	01	9	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания «точка», «запятая», Caps Lock	2		
3		16	Изучение четвертого ряда клавиатуры. Арабские цифры. Схема № 4	2		
4		23	4-й ряд клавиатуры. Правила написания цифрового материала. Порядковые, количественные числительные, сложные слова с цифрами.	2		
5		30	Знаки 4-го ряда клавиатуры. находящиеся по верхней линии. Правила написания дробей, знаков математических действий.	2		
6	02	6	Показатели степени и индексы, ед. измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений, римские цифры	2		
7		13	Текстовые сокращения, прямая речь, цитаты.	2		
8		20	Оформление библиографических ссылок Оформление примечаний и приложений	2		
9		27	Корректорные знаки Изучение англоязычной клавиатуры. Составление схемы опорного ряда	2		
10	03	6	Изучение исходной позиции. Закрепление ИП. Основной ряд клавиатуры.	2		
11		13	Изучение верхнего ряда клавиатуры. Составление схемы №2. Изучение верхнего ряда клавиатуры	2		

12		20	Верхний ряд клавиатуры.	2		
13		27	Изучение нижнего ряда клавиатуры. Составление схемы №3. Нижний ряд клавиатуры.	2		
14	04	3	Закрепление нижнего ряда клавиатуры.	2		
15	04	10	Оформление работ в текстовом редакторе Word. Установка параметров страниц	2		
16		17	Перемещение по документу, вставка закладок Использование стилей при оформлении документа.	2		
17		24	Форматирование абзацев и шрифтов. Проверка орфографии. Отмена действий.	2		
18	05	15	Нумерация страниц и вставка колонтитулов.	2		
19		22	Вставка примечаний, сносок и разрывов раздела.	2		
20		29	Работа с таблицами.	2		
21			Просмотр документа, выделение цветом	2		

Группа 1

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	7	Делопроизводство в системе управления. Документационное обеспечение управления(ДОУ). История делопроизводства в России	2	Комп.кабинет	опрос
2		14	Единая государственная система делопроизводства	2		опрос

			(ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ			
3		21	Задачи и функции службы ДОУ. Сотрудники службы ДОУ	2		опрос
4		28	Документирование управленческой деятельности. Стандартизация и унификация: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, УС ОРД Общероссийский классификатор, технико-экономической и социальной информации.	2		опрос
5	10	5	Классификация документов. Основные документы управления (организационно-распорядительная документация). Основные особенности делового языка.	2		опрос
6		12	Реквизиты документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Формуляр-образец.	2		Практическая работа
7		19	Бланки документов. Виды бланков	2		Практическая работа
8		26	Организационно-правовая документация.	2		Практическая работа
9	11	02	Распорядительно-правовые документы.	2		тест
10		9	Распорядительные документа единоначалия (приказы по основной деятельности и по общим вопросам	2		Контрольная работа
11		16	Приказы по личному составу.	2		Контрольная работа
12		23	Справка, виды справок. Докладная, объяснительная, служебные записки	2		Практическая работа тест
13		30	Акт, виды актов. Договор, контракт	2		Контрольная работа
14	12	7	Протокол, виды протокола. Телеграмма, телефонограмма, факс.	2		Контрольная работа

15		14	Деловое письмо. Этикет делового письма.	2		тест
16		21	Классификация писем (письма, требующие ответа и не требующие, циркулярные и обычные международные).	2		Контрольная работа
			2 полугодие			
17		28	Коммерческие письма (оферты, акцепты, договорные и претензионные), электронные письма. Требование к составлению текста деловых писем.	2		Практическая работа
18	01	4	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы).	2		Тест
19		11	Частные(личные) документа. Документы по личному составу	2		Контрольная работа
20		18	Кадровое делопроизводство. Документы входящие в личное дело	2		опрос
21		25	Документирование приема на работу	2		Контрольная работа
22	02	1	Документирование перевода на другую работу. Оформление отпуска, аттестации.	2		опрос
23		8	Документирование дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения.	2		Контрольная работа
24		15	Конфиденциальное делопроизводство	2		Контрольная работа
25		22	Организация работы с документами. Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		опрос
26	03	1	Общая документооборота в организации. Регистрация документов.	2		Контрольная работа
27		15	Организация работы с входящими и исходящими документами.	2		опрос
28		22	Внутренние документы. Номенклатура дел.	2		опрос
29		29	Формирование дел.	2		опрос

30			Система хранения документов. Передача документов в архив. Составление описи.	2		Имитация деловой ситуации
31	04	5	Работа секретаря с информацией для руководителя. Планирование рабочего дня секретаря, руководителя	2		тест
32		12	Ведение телефонных переговоров. Организация приема посетителей	2		опрос
33		19	Подготовка и проведение протокольных мероприятий	2		опрос
34		26	Правила ведения деловой беседы.	2		опрос
35	05	3	Подготовка сувениров и памятных подарков.	2		реферат
36		10	Организация бизнес-поездки руководителя. Коммерческая тайна в работе секретаря-референта	2		тест
37		17	Деловой этикет.	2		реферат
38		24	Текущее делопроизводство	2		опрос
39		31	Конфиденциальное делопроизводство	2		опрос

Группа 2

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	2	Делопроизводство в системе управления. Документационное обеспечение управления(ДОУ). История делопроизводства в России	2		
2		9	Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного	2		

			обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ			
3		16	Задачи и функции службы ДОУ. Сотрудники службы ДОУ	2		
4		23	Документирование управленческой деятельности. Стандартизация и унификация: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, УС ОРД Общероссийский классификатор, технико-экономической и социальной информации.	2		
5		30	Классификация документов. Основные документы управления (организационно-распорядительная документация). Основные особенности делового языка.	2		
6	10	7	Реквизиты документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Формуляр-образец.	2		
7		14	Бланки документов. Виды бланков	2		
8		21	Организационно-правовая документация.	2		
9		28	Распорядительно-правовые документы.	2		
10	11	11	Распорядительные документа единоначалия (приказы по основной деятельности и по общим вопросам	2		
11		18	Приказы по личному составу.	2		
12		25	Справка, виды справок. Докладная, объяснительная, служебные записки	2		
13	12	2	Акт, виды актов. Договор, контракт	2		
14		9	Протокол, виды протокола. Телеграмма, телефонограмма, факс.	2		
15		16	Деловое письмо. Этикет делового письма.	2		
16		23	Классификация писем	2		

			(письма, требующие ответа и не требующие, циркулярные и обычные международные).			
			2 полугодие			
17	12	30	Коммерческие письма (оферты, акцепты, договорные и претензионные), электронные письма. Требование к составлению текста деловых писем.	2		
18	01	6	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы).	2		
19		13	Частные(личные) документа. Документы по личному составу	2		
20		20	Кадровое делопроизводство. Документы входящие в личное дело	2		
21		27	Документирование приема на работу	2		
22	02	3	Документирование перевода на другую работу. Оформление отпуска, аттестации.	2		
23		10	Документирование дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения.	2		
24		17	Конфиденциальное делопроизводство	2		
25	03	3	Организация работы с документами. Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		
26		10	Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		
27		17	Организация работы с входящими и исходящими документами.	2		
28		24	Внутренние документы. Номенклатура дел.	2		
29		31	Формирование дел.	2		
30	04	7	Система хранения документов. Передача документов в архив.	2		

			Составление описи.			
31		14	Работа секретаря с информацией для руководителя. Планирование рабочего дня секретаря, руководителя	2		
32		21	Ведение телефонных переговоров. Организация приема посетителей	2		
33		28	Подготовка и проведение протокольных мероприятий	2		
34	05	5	Правила ведения деловой беседы.	2		
35		12	Подготовка сувениров и памятных подарков.	2		
36		19	Организация бизнес-поездки руководителя. Коммерческая тайна в работе секретаря-референта	2		
37		26	Деловой этикет.	2		
38			Текущее делопроизводство	2		
39			Конфиденциальное делопроизводство	2		

Группа 3

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	6	Делопроизводство в системе управления. Документационное обеспечение управления(ДОУ). История делопроизводства в России	2		
2		13	Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ	2		
3		20	Задачи и функции службы ДОУ. Сотрудники службы ДОУ	2		
4		27	Документирование	2		

			управленческой деятельности. Стандартизация и унификация: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, УС ОРД Общероссийский классификатор, технико-экономической и социальной информации.			
5	10	4	Классификация документов. Основные документы управления (организационно-распорядительная документация). Основные особенности делового языка.	2		
6		11	Реквизиты документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Формуляр-образец.	2		
7		18	Бланки документов. Виды бланков	2		
8		25	Организационно-правовая документация.	2		
9	11	1	Распорядительно-правовые документы.	2		
10		8	Распорядительные документа единоначалия (приказы по основной деятельности и по общим вопросам	2		
11		15	Приказы по личному составу.	2		
12		22	Справка, виды справок. Докладная, объяснительная, служебные записки	2		
13		29	Акт, виды актов. Договор, контракт	2		
14	12	6	Протокол, виды протокола. Телеграмма, телефонограмма, факс.	2		
15		13	Деловое письмо. Этикет делового письма.	2		
16		20	Классификация писем (письма, требующие ответа и не требующие, циркулярные и обычные международные).	2		
			2 полугодие			
17		27	Коммерческие письма (оферты, акцепты, договорные и претензионные), электронные	2		

			письма. Требование к составлению текста деловых писем.			
18	01	3	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы).	2		
19		10	Частные(личные) документа. Документы по личному составу	2		
20		17	Кадровое делопроизводство. Документы входящие в личное дело	2		
21		24	Документирование приема на работу	2		
22		31	Документирование перевода на другую работу. Оформление отпуска, аттестации.	2		
23	02	7	Документирование дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения.	2		
24		14	Конфиденциальное делопроизводство	2		
25		21	Организация работы с документами. Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		
26		28	Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		
27	03	7	Организация работы с входящими и исходящими документами.	2		
28		14	Внутренние документы. Номенклатура дел.	2		
29		21	Формирование дел.	2		
30		28	Система хранения документов. Передача документов в архив. Составление описи.	2		
31	04	4	Работа секретаря с информацией для руководителя. Планирование рабочего дня секретаря, руководителя	2		
32		11	Ведение телефонных переговоров. Организация	2		

			приема посетителей			
33		18	Подготовка и проведение протокольных мероприятий	2		
34		25	Правила ведения деловой беседы.	2		
35	05	02	Подготовка сувениров и памятных подарков.	2		
36		16	Организация бизнес-поездки руководителя. Коммерческая тайна в работе секретаря-референта	2		
37		23	Деловой этикет.	2		
38		30	Текущее делопроизводство	2		
39			Конфиденциальное делопроизводство	2		

Группа 4

№ п/и	Месяц	Число	Тема занятия	Кол-во часов	Место проведения	Форма контроля
1	09	8	Делопроизводство в системе управления. Документационное обеспечение управления(ДОУ). История делопроизводства в России	2		
2		15	Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ	2		
3		22	Задачи и функции службы ДОУ. Сотрудники службы ДОУ	2		
4		29	Документирование управленческой деятельности. Стандартизация и унификация: ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, УС ОРД Общероссийский	2		

			классификатор, технико-экономической и социальной информации.			
5	10	6	Классификация документов. Основные документы управления (организационно-распорядительная документация). Основные особенности делового языка.	2		
6		13	Реквизиты документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Формуляр-образец.	2		
7		20	Бланки документов. Виды бланков	2		
8		27	Организационно-правовая документация.	2		
9	11	3	Распорядительно-правовые документы.	2		
10		10	Распорядительные документа единоначалия (приказы по основной деятельности и по общим вопросам	2		
11		17	Приказы по личному составу.	2		
12		24	Справка, виды справок. Докладная, объяснительная, служебные записки	2		
13	12	1	Акт, виды актов. Договор, контракт	2		
14		8	Протокол, виды протокола. Телеграмма, телефонограмма, факс.	2		
15		15	Деловое письмо. Этикет делового письма.	2		
16		22	Классификация писем (письма, требующие ответа и не требующие, циркулярные и обычные международные).	2		
			2 полугодие			
17	12	29	Коммерческие письма (оферты, акцепты, договорные и претензионные), электронные письма. Требование к составлению текста деловых писем.	2		
18	01	5	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы).	2		

19		12	Частные(личные) документа. Документы по личному составу	2		
20		19	Кадровое делопроизводство. Документы входящие в личное дело	2		
21		26	Документирование приема на работу	2		
22	02	2	Документирование перевода на другую работу. Оформление отпуска, аттестации.	2		
23		9	Документирование дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения.	2		
24		16	Конфиденциальное делопроизводство	2		
25	03	2	Организация работы с документами. Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	22		
26		9	Общая схема документооборота в организации. Регистрация документов.	2		
27		16	Организация работы с входящими и исходящими документами.	2		
28		23	Внутренние документы. Номенклатура дел.	2		
29		30	Формирование дел.	2		
30	04	6	Система хранения документов. Передача документов в архив. Составление описи.	2		
31		13	Работа секретаря с информацией для руководителя. Планирование рабочего дня секретаря, руководителя	2		
32		20	Ведение телефонных переговоров. Организация приема посетителей	2		
33		27	Подготовка и проведение протокольных мероприятий	2		
34	05	4	Правила ведения деловой беседы.	2		

35		11	Подготовка сувениров и памятных подарков.	2		
36		18	Организация бизнес-поездки руководителя. Коммерческая тайна в работе секретаря-референта	2		
37		25	Деловой этикет.	2		
38			Текущее делопроизводство			
39			Конфиденциальное делопроизводство			

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для оценки уровня знаний, умений, навыков, степени сформированности профессиональных компетенций, необходимых для успешного осуществления обучения учащихся проводится текущая аттестация уч-ся. Текущая аттестация проводится в течение года по итогам выполнения уч-ся теоретических, практических, а также заданий, выносимых для самостоятельной работы.

При анализе результатов обучения уч-ся, в ходе текущего контроля знаний, умений, навыков рассматривается уровень знаний по программе, понимание им необходимости использования изучаемого материала для дальнейшего профессионального роста, степень сформированности практических (технологических) навыков.

По результатам аттестации уч-ся дается оценка качества их обучения

3.1.Методическое обеспечение программы:

При обучении используется блочно-модульная технология, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности. Модульная технология обучения позволяет более грамотно и быстро освоить каждый раздел программы. При таком обучении учащиеся более успешно усваивают материал и повышают возможность самостоятельно находить необходимую информацию.

При изучении данного предмета применяются различные формы работы: индивидуальная, работа в паре, групповая. Для оценки знаний применяются вопросы «верно-неверно», тексты различных уровней сложности, имитация производственных ситуаций, практические задания, устные опросы, тесты.

3.2.Условия реализации программы

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- нормативные документы в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-референт»;
- методическая литература в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-референт»;
- учебно-наглядные пособия по программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-референт»;
- обучающие программы для профессионального обучения по профессии «Секретарь-референт»;
- принтер;
- проектор.

3.3.Список литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.-М.; Издательство стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р ИСО15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. (Система стандартов по информации)-М.; ВНИИДАД, 2007 г.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документами службам документационного обеспечения управления- М.; Главархив, 1991.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ 8.11.2005 г. №536.-М; федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

Дополнительная литература:

1. Холкин В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере. Русский, английский, немецкий языки и цифровая клавиатура. Смешанный набор англо-русского текста. Практическое пособие. — М.; ЗАО Центрполиграф, 2007.
2. Ленкевич А.Ю. Делопроизводство. — Изд. Центр «Академия», 2010.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие. — М.; Изд. Проспект, 2007.
4. Сапков Д.Ф. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. — М.; Изд. Академия», 2011.
5. Сологуб О.Л. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие - М.; Омега, 2009.

6. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. — М.: Эксмо, 2009.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575884

Владелец Пихеева Ольга Яковлевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389038

Владелец Рогачёва Марина Павловна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025