

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти  
**«Школа № 46 имени первого главного конструктора  
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

**Структурное подразделение центр дополнительного образования  
и профессиональной подготовки «Мой выбор»**

Рассмотрена на заседании  
методического объединения  
педагогов дополнительного  
образования  
Протокол №4  
от «29» 05. 2023 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа №46»  
Л.А. Чубенко  
«01» июня 2023г.  
Приказ № 113-од от 01.06.2023г.  
программа принята к использованию  
на основании решения  
Педагогического совета  
Протокол №12 от 31.05.2023г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
социально-гуманитарной направленности  
«Секретарское дело для современного секретаря»**

Возраст обучающихся: 12 - 16 лет

Срок реализации: 2 года

Разработчик:  
Ольшанская Феодосия Петровна  
педагог дополнительного образования

г. Тольятти, 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	3
1.1.	Введение.....	4
1.2.	Направленность программы.....	4
1.3.	Актуальность.....	4
1.4.	Новизна.....	4
1.5.	Педагогическая целесообразность. ....	4
1.6.	Адресат программы.....	4
1.7.	Объем программы.....	5
1.8.	Формы обучения .....	5
1.9.	Методы обучения .....	5
1.10.	Тип занятия .....	5
1.11.	Формы проведения занятий .....	5
1.12.	Режим занятий .....	5
2.	Цель и задачи программы.....	5
3.	Содержание программы «Секретарское дело для современного секретаря» Учебный и учебно-тематический план 1 года обучения.....	6 – 9
4.	Содержание программы «Секретарское дело для современного секретаря» Учебный и учебно-тематический план 2 года обучения .....	9 - 12
5.	Планируемые результаты .....	12
6.	Комплекс организационно-педагогических условий.....	13
6.1.	Календарный учебный план.....	13
6.2.	Условия реализации программы.....	13
7.	Формы подведения итог.....	14
8.	Оценочные материалы .....	14
9.	Материально-техническое оснащение.....	15
10.	Список рекомендуемой литературы .....	16
11.	Календарный учебный план программы «Секретарское дело для современного секретаря» 1 и 2 года обучения (Приложение 1).....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Введение

Дополнительная общеразвивающая программа социально-гуманитарной направленности «Секретарское дело для современного секретаря» разработана на основе и в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Приказом Министерства просвещения России от 09.11.2018г № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019г. №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019г. №262-од «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказом Департамента образования администрации г.о. Тольятти от 18.11.2019г. №443-пк/3.2 «Об утверждении правил Персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Тольятти на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».

- Постановлением Администрации г.о. Самара от 30 декабря 2019г. № 1069 «О внедрении в г.о. Самара модели функционирования системы ПФДО детей на основе сертификатов ПФДО детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам».

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»; Письмом Министерства образования и науки РФ № 09-3242 от 18.11.2015 «О направлении информации»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2016 г. № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций»; Письмом Министерства образования и науки Самарской области № МО -16-09-01/826-ТУ от 03.09.2015, а также с учетом многолетнего педагогического опыта в области педагогического искусства.

Предлагаемая программа разработана для обучающихся общеобразовательных организаций возрастной категории 12-16 лет.

Программа позволяет ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности по всем направлениям обслуживания аппарата управления учреждения, предприятия организации.

Программа знакомит с историей развития письменности, этикой и этикетом, культурой поведения в обществе, делопроизводством, предпринимательством, созданием документов.

Содержание предложенного курса позволяет обучаемым получить знания, развивать умения и навыки в информационных технологиях в области компьютерных офисных программ (Word, Excel, Publisher, Power Point), которые могут применить для различных машинописных текстов и документов, а также создавать презентации для творческих проектов.

Программа способствует обучающимся сориентироваться в выборе профессии в условиях рыночной экономики, подготовить обучающихся к осознанному профессиональному определению; сформировать у них интерес к профессиональной деятельности.

Для освоения компетенций необходимы знания по русскому языку, обществознанию, истории, информационным технологиям.

### **1.2.Направленность дополнительной образовательной программы**

Данная программа имеет социально-гуманитарную направленность. Она ориентирована на формирование познания мира и осознания себя в нем, освоение таких дисциплин как этика и этикет, делопроизводство, необходимостью получения знаний и умений в области информационных технологий.

Направлена на развитие познавательной активности, исследовательских, прикладных способностей в вопросах культуры поведения в обществе, совершенствования владения русским языком и риторикой, средствами информации, информационными технологиями.

### **1.3.Актуальность программы**

Актуальность программы обосновывается тем, что секретарское дело выступает, как педагогическое средство, которое развивает у подростков интеллект и эрудицию, формирует активную жизненную позицию, прививает такие качества личности как честность, ответственность, коммуникабельность, пунктуальность.

Программа дает возможность поверить в себя в свои способности, предусматривает у обучаемых индивидуальные способности, владению грамотным письмом и правильной речи, коммуникативными навыками общения, правильным имиджем.

Приобретение умений при помощи практических занятий способствует развитию профессиональных компетенций у детей.

### **1.4.Новизна**

Новизна программы состоит в том, что она достаточно универсальна и имеет большую практическую значимость и доступна всем обучаемым.

Полученные знания позволяют адаптироваться в новых социально-экономических условиях и могут стать первой ступенью в построении профессиональной карьеры.

В данной программе также эффективно налажены **метапредметные связи** со школьной программой, а именно русским языком, историей, обществознанием, компьютерными технологиями. Это развивает у школьников понимание связи между теорией и практикой, появляется устойчивый интерес к применению полученных знаний на занятиях в объединении.

**Программа имеет 8 (восемь) модулей, в которых содержание и материалы программы дополнительного образования соответствуют «ознакомительному» уровню сложности.**

### **1.5.Педагогическая целесообразность**

Педагогическая целесообразность данной программы представляет собой формирование у обучающихся мотивации и готовности к получению всестороннего коммуникативного аспекта деятельности секретаря на современном рынке труда.

В рамках видов деятельности в обществе учреждений, предприятий, организаций, позволяющей реализовать себя в любой сфере (педагогической, социальной, управленческой, административной и др.).

### **1.6.Адресат программы**

Программа рассчитана на 2 года и предназначена для учащихся 12-16 лет.

### **1.7.Объем программы**

Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательного учреждения на реализацию программы «Секретарское дело для современного секретаря» составляет 216 часов, реализуемые за 2 года.

## **1.8.Форма обучения**

Форма обучения – очная, групповая.

## **1.9.Методы обучения**

- словесные (лекция, беседа, рассказ, инструктаж);
- наглядные (иллюстрации и демонстрации);
- практические (упражнения, самостоятельные и практические работы, конкурсы, зачеты).

## **1.10.Тип занятия**

Основными типами занятий по программе «Секретарское дело для современного секретаря» являются:

- теоретический;
- практический;
- контрольный.

## **1.11Форма проведения занятия**

Основной формой организации процесса в программе является учебное занятие, включающее теоретическую и практическую части, а также обсуждения, собеседования, консультации, самостоятельная работа на занятиях.

Программа в связи с ее ориентацией на индивидуальную работу может быть реализована не только на базе структурного подразделения, но и в дистанционной форме, с обязательным использованием цифровых/электронных ресурсов.

## **1.12.Режим занятий**

Занятия проводятся согласно расписанию учебных занятий в соответствии с нормами СанПин (3 часа в неделю). Длительность учебного занятия – 40 минут. Перерыв между занятиями 10 минут. Учебный план распределен в соответствии с возрастным принципом комплектования групп и рассчитан на последовательное расширение теоретических знаний и практических умений занимающихся.

## **2.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

### **Цель:**

Дать первоначальную профильную подготовку, направленную на развитие и формирование у обучающихся осознанного самоопределения в будущей профессии.

### **Задачи:**

#### **обучающие**

- получить первоначальные знания, умения и навыки работы в офисных программах (Word, Excel, Power Point, Publisher);
- сформировать и развить интерес в области информационных технологий, личностных качеств личности;
- дать представление об этике, этикету, общении в области человеческих отношений в обществе.

#### **Развивающие**

- способствовать развитию потенциальных творческих способностей обучающихся, воображению, креативному мышлению;
- способствовать развитию интеллектуальных способностей и познавательных интересов, содействовать профессиональному самоопределению.

#### **Воспитательные**

- воспитывать трудолюбие, чувство ответственности за выполнение поставленной цели;
- сформировать адекватную самооценку и восприятие критики;
- сформировать духовно-нравственное развитие и самовоспитание.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ «Секретарское дело для современного секретаря» Учебный план 1 года обучения**

№ п/п	Название модуля	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»	27	11	16	Творческие задания, тестирование, самостоятельные работы, деловые игры, зачет, защита проектов
2.	Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»	12	5	7	
3.	Модуль 3. «Мы - секретари»	33	9	24	
4.	Модуль 4. «Эта сложная документация»	36	10	26	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>35</b>	<b>73</b>	

### Учебно-тематический план

#### Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»

№п/п	Название темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Роль секретаря в управленческом процессе	2	2	-	
3.	Культура делового общения в секретарском деле	21	8	13	Опрос, педагогическое наблюдение Оценка качества выполненной работы
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	3	-	3	Деловые игры Зачет
<b>Итого:</b>		<b>27</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	

#### Содержание программы Модуля 1 «Культура делового общения в секретарском деле»

##### Тема 1. Вводное занятие

Теория. Исторические сведения о профессии секретаря и об организации секретарского труда. Связь с другими дисциплинами.

Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте. Организация рабочего места, закрепление за рабочими местами и компьютерами.

##### Тема 2. Роль секретаря в управленческом процессе

Теория. Ознакомление со структурой секретарской службы и учреждений (организаций, предприятий). Современные категории секретарей. Требования к деловым и личным качествам.

##### Тема 3. Культура делового общения в секретарском деле

Теория. Знакомство с общими сведениями об этике и этикете. Особенности норм этики и этикета в деловых отношениях.

Особенности вербального и невербального общения. Роль жестов, мимики, интонации для взаимодействия людей. Применение этикета в различных ситуациях. Ознакомление с контактами в деловом общении (приветствие, представление, визитная карточка).

Практика. Деловые игры: «Хочешь быть успешным - учись общаться!». «Этика речевой коммуникации»

Теория. Знакомство с речевым этикетом и культурой речи секретаря, этикетом по телефону.

Практика. Деловые игры: «Как вести телефонные переговоры в офисе?». «Прием и оформление телефонограмм».

Теория. Построение и создание имиджа секретаря (делового человека), его составляющие.

Практика. Деловые игры: «По одежке встречают, а провожают по уму». «Мой имидж сопровождает».

успех».

**Тема 4. Контрольное занятие в форме деловой игры (зачет).**

Практика Творческие задания «Учимся быть культурными»

**Учебно-тематический план Модуля 2  
«Знакомые незнакомцы»**

№ п/п	Название темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Программное обеспечение Microsoft Office, Word	7	3	4	Педагогическое наблюдение опрос
3.	Организационно-техническое обеспечение офиса	2	1	1	Педагогическое наблюдение Опрос
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	2	-	2	Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	

**Содержание программы Модуля 2  
«Знакомые незнакомцы»**

**Тема 1. Вводное занятие.**

Теория. Инструктаж по ТБ и ПБ. Закрепление за рабочими местами и компьютерами.

Из истории создания клавишных печатающих устройств. Техническое устройство ПК. Клавиатура компьютера, группы клавиш, назначение.

**Тема 2. Программное обеспечение Microsoft Office.**

Теория. Знакомство с операционной системой Windows и программным обеспечением Microsoft Office Word. Приемы работы с программами. Основные функции интерфейса. Изменение текстового документа с использованием стандартных программ.

Практика. Работа в приложениях. Настройка клавиатуры. Работа с окнами и графическими объектами. Создание структуры папок и файлов. Выполнение приемов работы на клавиатуре.

**Тема 3. Организационно-техническое обеспечение офиса.**

Теория. Классификация средств организационной техники. История возникновения Интернета.

Прием и чтение электронной почты.

Практика. Создание сообщений для пересылки через Интернет.

**Тема 4. Контрольно-проверочное мероприятие.**

Практика. Творческие задания. Составление текста сообщения через Интернет, копирование документов на принтере.

**Учебно-тематический план Модуля 3  
«Мы - секретари»**

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Техника русской машинописи в программе Microsoft Word.	18	6	12	Педагогическое наблюдение Тестирование
3.	Оформление текстовых работ	10	3	7	Педагогическое наблюдение. Тестирование
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	4	-	4	Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>23</b>	

**Содержание программы Модуля 3  
«Мы – секретари»**

**Тема 1. Вводное занятие.**

Теория. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Санитария и гигиена на рабочем месте. Организация закрепления за рабочими местами и компьютерами.

### **Тема 2. Техника русской машинописи в программе Microsoft Word.**

Теория. Особенности работы на клавиатуре, разделение на ряды и зоны действия пальцев.

Практика. Настройка рабочего пространства. Работа на ружучивание буквенных рядов клавиатуры «слепым» методом письма.

Теория. Ознакомление со знаково-цифровым рядом клавиатуры, режимом верхнего регистра (Shift, Caps Lock).

Практика. Выполнение коротких текстов в режиме верхнего регистра. Работа на четырех рядах клавиатуры. Работа над ошибками в тексте.

Теория. Правописание знаков употребляемых с цифрами и буквенно-цифровых обозначений в тексте, знаков препинания.

Практика. Создание текстов со знаками препинания, буквенно-цифровыми знаками. Работа над совершенствованием техники и скорости письма на клавиатуре. Анализ напечатанных текстов.

### **Тема 3. Оформление текстовых работ.**

Теория. Ознакомление с правилами письма текстов различной сложности с заголовками и подзаголовками, сносками, примечаниями, приложениями, сокращениями, текстов при выделении отдельных частей, титульного листа.

Практика. Составление и оформление текстов различной сложности. Работа над совершенствованием техники и скорости письма на клавиатуре. Работа над ошибками в тексте. Анализ напечатанных текстов.

Теория. Применение корректурных знаков при правке текстов.

Практика. Создание текстов с корректурными знаками. Совершенствование техники и скорости письма.

### **Тема 4. Контрольно-проверочное мероприятие.**

Практика. Контрольно-проверочные диктанты на скорость и качество письма.

## **Учебно-тематический план Модуль 4 «Эта сложная документация»**

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Основы делопроизводства и нормативно-методической базы	1	1	-	Опрос
3.	Формуляр-образец служебного документа	3	1	2	Опрос Тестирование
4.	Группа личных документов	6	2	4	Тестирование Оценка качества работы
5.	Деловая корреспонденция	9	3	6	Оценка качества работы Тестирование
6.	Организация работы с документопотоками и движения информации	6	2	4	Опрос
7.	Контрольно-проверочное мероприятие	3	-	3	Зачет
8.	Подготовка презентации проекта	3	-	3	Педагогическое наблюдение
9.	Защита проекта	4	-	4	Выставка работ. Защита проекта
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	

## **Содержание программы Модуля 4 «Эта сложная документация»**

### **Тема 1. Вводное занятие.**

Теория. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Закрепление за рабочими местами и компьютерами.

**Тема 2. Основы делопроизводства и нормативно-методической базы.**

Теория. Унифицированная система документации (УСОРД), ГОСТы Р6.30-2003 и Р7.0.97-2016.

**Тема 3. Формуляр-образец служебного документа.**

Теория. Понятие деловой корреспонденции. Составление формуляра-образца служебного документа, фирменного бланка. Ознакомление с классификацией служебных документов.

Практика. Выполнение формуляра-образца служебного документа и фирменного бланка.

**Тема 4. Группа личных документов.**

Теория. Правила составления и оформления личных документов. Требования к оформлению.

Практика. Составление личных документов: резюме, автобиографии, доверенности, расписки, заявлений. Анализ оформленных личных документов.

**Тема 5. Деловая корреспонденция.**

Теория. Знакомство с характеристикой и классификацией деловых писем. Особенности оформления информационной части. Требования к оформлению текста. Правила составления деловых писем, телефонограмм, телеграмм, факсов.

Практика. Составление деловых писем, телефонограмм, телеграмм, факсов. Анализ оформления документов.

**Тема 6. Организация работы с документопотоками и движения информации.**

Теория. Организация работы с документопотоками: входящим и исходящим. Регистрация (виды регистрационных форм), распределение, контроль за исполнением.

Практика. Создание контрольно-регистрационных карточек.

**Тема 7. Контрольно-проверочное мероприятие.**

Практика. Контрольное занятие в форме зачета.

**Тема 8. Подготовка презентации проекта.**

Теория. Практика. Разработка презентации проекта.

**Тема 9. Защита проекта.**

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

##### Программы «Секретарское дело для современного секретаря»

##### Учебный план 2 года обучения

№ п/п	Название модуля	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Модуль 1. «Секретарь – лицо фирмы»	24	11	13	Творческие задания, тестирование, самостоятельные работы, деловые игры, зачет, защита проектов
2.	Модуль 2. «Компьютер для секретаря»	12	5	7	
3.	Модуль 3. «Электронные таблицы»	36	11	25	
4.	Модуль 4. «Создаем служебные документы»	36	9	27	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	

##### Учебно-тематический план

##### Модуль 1. «Секретарь – лицо фирмы»

№п/п	Название темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Роль секретаря в управленческом процессе	2	2	-	

3.	Этика и психология делового общения	15	8	7	Опрос Оценка качества выполненной работы
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	6	-	6	Деловые игры Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	

### Содержание программы Модуля 1 «Секретарь – лицо фирмы»

#### Тема 1. Вводное занятие

Теория. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, санитария и гигиена на рабочем месте. Организация рабочего места, закрепление за рабочими местами и компьютерами.

#### Тема 2. Роль секретаря в управленческом процессе

Теория. Знакомство с организацией и планированием рабочего дня секретаря и руководителя. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю. Возможности для карьерного роста. Рынок труда и профессий.

#### Тема 3. Этика и технология делового общения.

Теория. Знакомство с общими правилами отношений сотрудников с посетителями, клиентами, партнерами. Планирование работы по приему посетителей.

Практика. Деловая игра: «Как провести запись на прием к руководителю?».

Теория. Знакомство с организацией приема посетителей по личным вопросам.

Практика. Деловая игра: «Организуем прием посетителей по личным вопросам».

Теория. Ознакомление с приемом и работа с письменными обращениями граждан.

Практика. Деловые игры: «Организуем прием граждан с письменным обращением».

Теория. Ознакомление с организацией и обслуживанием совещаний у руководителя, подготовкой документов. Взаимоотношения в коллективе.

Практика. Имитационная игра: «Как организовать и провести совещание у руководителя?»

#### Тема 4. Контрольное занятие в форме деловой игры (зачет).

Практика Творческие задания «Учимся стать профессионалами». Анализ работ творческого задания.

### Учебно-тематический план Модуля 2

#### «Компьютер для секретаря»

№ п/п	Название темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Программное обеспечение Microsoft Office	7	3	4	Педагогическое наблюдение Тестирование
3.	Организационно-техническое обеспечение офиса	2	1	1	Педагогическое наблюдение Опрос
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	2	-	2	Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	

### Содержание программы Модуля 2

#### «Компьютер для секретаря»

#### Тема 1. Вводное занятие.

Теория. Инструктаж по ТБ и ПБ. Закрепление за рабочими местами и компьютерами.

#### Тема 2. Программное обеспечение Microsoft Office, Word.

Теория. Особенности работы со значками и ярлыками, перемещение и переименование папок и файлов. Буфер обмена. Способы открытия и закрытия документов, устройства для хранения информации.

### **Тема 3. Организационно-техническое обеспечение офиса.**

Теория. Использование ресурсов Интернета. Ознакомление со средствами тиражирования, размножения и копирования документов.

Практика. Работа с электронной почтой, ответ на сообщение. Анализ работы с почтой.

### **Тема 4. Контрольно-проверочное мероприятие в форме зачета.**

Практика. Работа на копирование документов на принтере и сканере.

## **Учебно-тематический план Модуля 3 «Электронные таблицы»**

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Программы Microsoft Word и Excel для построения таблиц	18	6	12	Педагогическое наблюдение Тестирование
3.	Оформление текстовых работ	12	4	8	Тестирование Оценка качества работы
4.	Контрольно-проверочное мероприятие	5	-	5	Зачет
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	

## **Содержание программы Модуля 3 «Электронные таблицы»**

### **Тема 1. Вводное занятие.**

Теория. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Санитария и гигиена на рабочем месте. Организация закрепления за рабочими местами и компьютерами.

### **Тема 2. Программы Microsoft Word и Excel для построения таблиц.**

Теория. Знакомство с программой Excel. Основные объекты электронных таблиц, функции интерфейса и приемами работы. Применение формул и функций при создании таблиц.

Практика. Настройка экрана. Работа с окнами и графическими объектами. Создание рабочей книги, формы данных. Построение простых таблиц.

Практика. Работа на изучение приемов с электронными таблицами.

Теория. Построение таблиц и табличных форм. Составные части таблицы. Особенности построения таблиц в Word и Excel.

Практика. Выполнение простых таблиц и табличных форм, печать документа Excel.

Теория. Ознакомление с правилами оформления и заполнения таблиц и табличных форм.

Практика. Выполнение таблиц и табличных форм. Работа над совершенствованием техники составления таблиц.

Теория. Построение и оформление цифровых таблиц и табличных форм различной сложности.

Практика. Выполнение электронных таблиц. Работа над техникой построения и оформления цифровых таблиц. Анализ оформления таблиц в Word и Excel.

### **Тема 3. Оформление текстовых работ.**

Теория. Ознакомление с правилами оформления библиографии.

Практика. Выполнение текстов с оформлением библиографии.

Теория. Применение сокращений в научно-технической литературе и деловой переписке.

Практика. Выполнение текстов с сокращениями. Совершенствование техники и скорости письма.

Теория. Знакомство с правилами работы с колонтитулами на странице машинописного текста.

Практика. Выполнение текстов с оформлением колонтитулов на страницах.

### **Тема 4. Контрольно-проверочное мероприятие в форме зачета.**

Практика. Контрольно-проверочные диктанты на скорость и качество письма.

**Учебно-тематический план Модуль 4  
«Создаем и храним служебные документы»**

№п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие	1	1	-	Опрос
2.	Программа Word для служебных документов	14	4	10	Опрос Оценка качества работы
3.	Организация работы с документопотоками	6	2	4	Опрос Игра
4.	Формирование и хранение дел	6	2	4	Тестирование Оценка качества работы
5.	Контрольно-проверочное мероприятие	3	-	3	Зачет
6.	Подготовка презентации проекта	3	-	3	Опрос Педагогическое наблюдение
7	Защита проекта	3	-	3	Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	

**Содержание программы Модуля 4  
«Создаем и храним служебные документы»**

**Тема 1. Вводное занятие.**

Теория. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Закрепление за рабочими местами и компьютерами.

**Тема 2. Программа Word для служебных документов.**

Теория. Ознакомление со справочно-информационными документами: актами, служебными и объяснительными записками, справками, заключениями, отзывами, перечнями, списками. Требования к составлению и оформлению.

Практика. Выполнение и оформление образцов актов, справок, служебных записок, заключений, отзывов, перечней, списков. Анализ напечатанных документов. Работа над ошибками.

**Тема 3. Организация работы с документопотоками.**

Теория. Особенности организации работы с внутренними документопотоками. Регистрация, согласование, подписание руководителем, порядок работы исполнителей с документами.

Практика. Имитационная игра: «Работа с внутренними документами».

**Тема 4. Формирование и хранение дел.**

Теория. Ознакомление с формированием, оформлением и хранением дел, использованием документов архива и уничтожением дел, правилами работы с конфиденциальными документами. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Практика. Оформление дел, описей, создание актов на уничтожение дел с истекшим сроком хранения. Работа над ошибками.

**Тема 5. Контрольно-проверочное мероприятие.**

Практика. Контрольное занятие в форме зачета.

**Тема 6. Подготовка презентации проекта.**

Теория. Практика. Разработка презентации проекта.

**Тема 7. Защита проекта.**

**5. Планируемые результаты**

**Предметные**

- Знать: - универсальный характер законов этики, этикета, культуры общения;  
 - основные правила этики и этикета, культуры поведения;  
 - основы и организацию труда секретаря;  
 - основные правила и требования для составления и оформления документов;  
 - технологию письма текстов на клавиатуре;  
 - правила эксплуатации оргтехники.

Уметь:

- сформированные навыки работы на клавиатуре в офисных программах
- использовать компьютер для Интернета;
- вести учет, регистрацию, хранение и отправку служебной документации;
- вести информационное обслуживание руководителя;
- работать в команде.

#### **Метапредметные**

- формировать умения эмоционально-этического отношения к поведению и поступкам во время обучения;
- самостоятельность в планировании и осуществления своих действий;
- понимание инструкции, описания технологии, алгоритма деятельности;
- умение применять полученную информацию для принятия решений;
- проявление творческого подхода в решении поставленных задач.

#### **Личностные**

- готовности учитывать мнения других людей при определении собственной позиции и самооценки;
- развитие пространственного воображения, риторики, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности;
- объективной оценки своих достижений в развитии личности.

## **6. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

### **6.1.Календарный учебный план**

<b>Этапы образовательного процесса</b>	<b>1 год обучения</b>
Начало учебного года	01.09.
Продолжительность учебного года	36 недель (2 недели комплектование групп, проведение организационных собраний)
Учебная нагрузка	3 часа в неделю
Продолжительность занятия	40 минут
Режим занятий	1 раз в неделю в соответствии с расписанием
Входной (стартовый контроль)	10 сентября – 15 сентября
Промежуточная аттестация	15 декабря – 30 декабря
Итоговая аттестация	23 апреля – 20 мая
Окончание учебного года	31 мая
Каникулы летние	01 июня – 31 августа
Учебно-тренировочный процесс, краткосрочные программы в рамках летних каникул	До 6 недель, с 01 июня по 31 августа, по временному расписанию

### **6.2.Условия реализации программы**

Помещение, отводимое для занятий должно отвечать санитарно-гигиеническим требованиям: быть сухим, светлым, теплым, с естественным доступом воздуха, хорошей вентиляцией, площадью, достаточной для проведения занятий группы в 12-16 человек.

Для проветривания помещений должны быть предусмотрены форточки. Проветривание помещений происходит в перерыве между занятиями.

Общее освещение кабинета лучше обеспечивать люминесцентными лампами в период, когда невозможно естественное освещение.

Рабочие столы и стулья (кресла) должны соответствовать ростовым нормам.

Специальное оборудование:

- программное обеспечение;
- компьютер, принтер, сканер, проектор, интерактивная доска;
- линейка, карандаш, ручка, бумага.

Обучение осуществляется в разновозрастных группах численностью 12-16 человек, что обусловлено материально-техническим обеспечением, необходимым для ведения занятий с

использованием компьютерной техники.

Требования к аппаратному обеспечению учебных компьютерных классов регламентированы нормами СанПин: 2.2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ВДТ и ПЭВМ. Организация работы».

Комплектование групп проводится с учетом индивидуальных способностей и потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **7.Формы подведения итогов**

Вводный контроль: беседа осуществляется с целью выявления начального уровня развития обучающихся, анкетирование — с целью определения начальной мотивации.

Текущий контроль: систематическая проверка усвоения знаний, умений, навыков на каждом занятии. Текущий контроль осуществляется педагогом в процессе и по окончании объяснения нового материала на занятии в формате прямых и наводящих вопросов и по итогам выполнения обучающимися практических самостоятельных работ.

Периодический контроль — осуществляется после изучения раздела программы. В нем учитываются и данные текущего контроля (выполнение творческих заданий).

Итоговый контроль — проводится в конце каждого модуля. Для обучающихся способом итогового контроля является защита индивидуального творческого проекта в своей группе.

Обучающиеся, как правило, принимают участие в конкурсных мероприятиях всероссийского уровня с разработанными и изготовленными самостоятельно работами.

Проектный метод позволяет обучающимся полнее раскрыть все личные качества молодого исследователя.

Итоговый контроль является мерой усвоения материала по программе и оценивается по трем уровням (высокий, средний и низкий).

По итогам изучения модулей педагогом отслеживаются познавательные и профессиональные интересы обучающихся в форме наблюдения, а также при организации профконсультаций по вопросам дальнейшей деятельности и применения полученных знаний в реальной жизни.

Контрольные занятия проводятся с целью отслеживания результатов освоения тематического блока. Зачеты и защита проектов - для проведения оценочных занятий по итогам года.

Кроме мониторинга знаний, умений и навыков, содержанием проверки является социальное и общепсихологическое развитие обучающихся, а также сформированность мотивации к обучению и творческой деятельности, проводимой в начале, в середине и по окончании обучения.

Критериями освоения программы являются: освоение теоретических знаний, широта практических умений и навыков, развитие творческих навыков и активность, развитие коммуникативных навыков.

### **8.Оценочные материалы**

Учащийся на контрольно-проверочном мероприятии оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено».

#### **Критерии выставления оценки «зачтено»:**

- Оценка «зачтено» выставляется учащимся, показавшим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, демонстрирующие систематический характер знаний по предмету.

- Оценкой «зачтено» оцениваются учащиеся, показавшие знание основного учебного материала в минимально необходимом объеме, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что учащийся обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством педагога.

### Критерии выставления оценки «не зачтено»:

▪ Оценка «не зачтено» выставляется учащимся, показавшим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают результаты учащихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер.

### Этапы педагогического контроля

№	Раздел программы	Вид контроля	Цели и задачи	Форма	Критерии
1	Секретарь в структуре управления	Тематический	Определение качества освоения программы	Реферат	Сообщение в группе
2	Культура делового общения в секретарском деле	Тематический	Определение уровня сформированности Этических и деловых качеств	Исследовательская работа. Презентация Игра	Публичное выступление
3	Операционная система Windows. Работа с папками и файлами	Тематический	Определение уровня сформированности умений и навыков	Упражнение, практическая работа	Зачет
4	Профессиональная машинопись на компьютере	Тематический	Определение уровня сформированности умений и навыков	Упражнение, практическая работа, диктант	Зачет
5	Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	Тематический	Определение уровня техники и скорости письма на клавиатуре	Практическая работа с образцами текстов, таблиц и документов	Зачет
6	Табличный процессор	Тематический	Определение качества освоения программы	Упражнения с таблицами, практическая работа	Зачет
7	Нормативно-методическая база. Знакомство с организационно-распорядительной документацией (УСОРД)	Тематический	Определение качества освоения программы	Практическая работа с образцами документов	Публичное выступление
8	Организационно-техническое обеспечение офиса. Использование ресурсов Интернет	Тематический	Определение качества освоения программы	Творческие проекты, презентации	Сообщение в группе

### 9. Материально-техническое оснащение занятий

Учебно-наглядные пособия:

- схемы, плакаты;
- карточки-задания;
- таблицы; диаграммы;
- учебники; презентации;
- интернет-материалы.

Технические средства обучения:

- DVD;
- персональные компьютеры;
- принтер;

- сканер;
- учебный кабинет, учебные столы, стулья, кресла, классная доска;
- подборка информационной и справочной литературы.

Кадровые условия:

- реализацию данной программы осуществляет педагог дополнительного образования, имеющий высшее или среднее (профессиональное) образование по вопросам секретарского дела для современного секретаря.

## **9. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Литература для педагога**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 5-е изд., перераб. доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
2. Национальный стандарт РФ – ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 3-е, испр. И доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа-Синтез», 2005.
4. Аппенинский А.Н. Человек и бизнес. Путь и совершенство: научно-популярное издание. – М.: «Барс», 2005.
5. Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: Пособие для учителя. – М.: Просвещение, 1983.
6. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: Изд-во «Проспект», 2008.
7. Пелих А.С., Кизилова Т.Г., Пронченко А.Г. Имидж делового человека, - М.: Приор, 2012.
8. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
9. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
10. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
11. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
12. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
13. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
14. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
15. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
16. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

### **Литература для обучающихся**

1. Муштоватый И.Ф., Дорофеева О.П. Компьютер для секретаря. Серия «Самоучитель». Ростов-н/Д: «Феникс», 2003.
2. Грудцын Н.Т. Азбука общения. Книга для учащихся. – «Самара», 1994.
3. Еремина Е.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение, - Новосибирск.: Сибирский университет, 2015.

### **Дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 9.11.2018 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам»

4. Концепция развития дополнительного образования в РФ (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-Р)
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей"
6. Письмо Министерства образования и науки РФ № 09-3242 от 18.11.2015 «О направлении информации»
7. Письмо Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2016 г. № ВК-641/09 "О направлении методических рекомендаций"
8. Письмо Министерства образования и науки Самарской области 03.09.2015 №МО-16-09-01/826-ТУ
9. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 20.08.2019 г. № 262-од «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Самарской области на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам»;
10. Приказ Департамента образования администрации городского округа Тольятти от 18.11.2019 года №443-пк/3.2 "Об утверждении правил Персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Тольятти на основе сертификата персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам"

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**К программе «Секретарское дело для современного секретаря»**  
**1 год обучения - 108 часов; 1 раз в неделю по 3 часа**  
**Ознакомительный уровень**

Учебная неделя	№ темы в уч. плане	Кол-во часов	Тема занятия	Форма занятия	Дата
			<b>Модуль 1. «Культура делового общения в секретарском деле»</b>		
1	1	1	Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ	Беседа	
	1	2	Исторические сведения о профессии секретаря. Связь с другими дисциплинами	Рассказ	
2	2	1	Структура и современные категории секретарей. Требования к деловым и личным качествам личности	Рассказ	
	3	1	Знакомство с общими сведениями об этике и этикете.	Беседа	
		1	Особенности этикета в деловых отношениях	Рассказ	
3	3	1	Особенности вербального и невербального общения	Комбинированное занятие	
	3	2	Роль жестов, мимики, интонации для взаимодействия людей		
4	3	3	Применение этикета в различных ситуациях	Деловая игра	
5	3	3	Ознакомление с контактами в деловом общении (приветствие, представление, визитная карточка)	Комбинированное занятие	
6	3	3	Знакомство с речевым этикетом и культурой речи секретаря	Комбинированное занятие	
7	3	3	Знакомство с этикетом по телефону	Комбинированное занятие	
8	3	3	Построение и создание имиджа делового человека, его составляющие	Комбинированное занятие	
9	3	3	Контрольно-проверочное мероприятие	Тестирование. Деловая игра	

**Модуль 2. «Знакомые незнакомцы»**

10	1	1	Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ Из истории создания клавишных печатающих устройств	Беседа	
	2	2	Знакомство с операционной системой Windows и программным обеспечением Microsoft Office	Комбинированное занятие	
11	2	2	Настройка экрана рабочего стола и клавиатуры. Приемы работы с программами. Основные функции интерфейса	Практическая работа	
	2	1	Работа с окнами и графическими объектами. Создание структуры папок и файлов.	Практическая работа	

12	3	3	Использование средств связи и ресурсов Интернета. Прием и чтение почты	Комбинированное занятие	
13	3	1	Создание сообщений для пересылки через Интернет, копирование и размножение документов на принтере	Комбинированное занятие	
	4	2	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	

### Модуль 3. «Мы - секретари»

14	1	1	Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ.	Беседа	
	2	2	Компьютерная машинопись в текстовом редакторе Microsoft Word. Настройка рабочего пространства	Комбинированное занятие	
15	2	3	Особенности работы на клавиатуре, разделение на ряды и зоны действия пальцев	Комбинированное занятие	
16	2	3	Работа на разучивание трех буквенных рядов клавиатуры «слепым» методом письма	Комбинированное занятие	
17	2	3	Ознакомление со знаково-цифровым рядом клавиатуры, режимом верхнего регистра (Shift, Caps Lock)	Комбинированное занятие	
18	2	3	Правописание знаков, употребляемых с цифрами. Работа над ошибками в тексте	Комбинированное занятие	
19	2	1	Правописание буквенно-цифровых обозначений в тексте	Лекция	
	2	2	Работа над совершенствованием техники и скорости письма на клавиатуре	Комбинированное занятие	
20	2	1	Работа над ошибками в тексте	Практическая работа	
	3	2	Создание текстов различной сложности с заголовками и подзаголовками	Комбинированное занятие	
21	3	3	Создание текстов со сносками, примечаниями, приложениями, сокращениями	Комбинированное занятие	
	3	3	Применение корректурных знаков при правке тестов	Комбинированное занятие	
22	3	3	Создание текстов при выделении отдельных частей в тексте	Комбинированное занятие	
23	3	2	Оформление титульного листа. Работа над ошибками в тексте	Комбинированное занятие	
	4	1	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	
24	4	3	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	

### Модуль 4. «Эта сложная документация»

25	1	1	Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ. Выбор темы проекта	Беседа Опрос	
	2	2	Знакомство с основами делопроизводства и нормативно-методической базой системы	Лекция	
26	3	3	Создание формуляра-образца служебного документа. Ознакомление с классификацией и видами документов	Комбинированное занятие	
27	4	3	Создание личных документов: резюме, автобиографии, доверенности, расписки	Комбинированное занятие	

28	5	3	Составление деловых писем	Комбинированное занятие	
29	5	3	Оформление служебных писем, телефонограмм, телеграмм, факсов	Комбинированное занятие	
30	6	3	Организация работы с документопотоками и движения информации.	Комбинированное занятие	
31	7	3	Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	Комбинированное занятие	
32	8	3	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	
33	8	3	Печать образцов служебных документов	Практическая работа	
34	9	3	Подготовка презентации проекта	Самостоятельная работа	
35	9	3	Защита проекта	Защита проекта	
36	9	3	Защита проекта	Защита проекта	
<b>Итого по программе - 108 часов</b>					

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**К программе «Секретарское дело для современного секретаря»**  
**2 год обучения - 108 часов; 1 раз в неделю по 3 часа**  
**Ознакомительный уровень**

Учебная неделя	№ темы в уч. плане	Кол-во часов	Тема занятия	Форма контроля	Дата
<b>Модуль 1. «Секретарь – лицо фирмы»</b>					
1	1	1	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ и ПБ	Беседа	
	2	2	Знакомство с организацией рабочего дня секретаря и руководителя. Рынок труда и профессий	Рассказ	
2	3	1	Знакомство с общими правилами отношений сотрудников с посетителями, клиентами, партнерами	Беседа	
	3	2	Планирование работы по приему посетителей	Комбинированное занятие	
3	3	1	Организация записи на прием к руководителю	Лекция	
	3	2	Организация приема посетителей по личному вопросу	Практическая работа	
4	3	3	Ознакомление с приемами и работа с письменными обращениями граждан	Комбинированное занятие	
5	3	3	Ознакомление и организация обслуживания совещаний у руководителя	Комбинированное занятие	
6	3	3	Подготовка документов для проведения совещания. Взаимоотношения в коллективе	Комбинированное занятие	
7	4	3	Контрольно-проверочное мероприятие	Тестирование	

8	4	3	Контрольно-проверочное мероприятие	Деловая игра. Зачет	
---	---	---	------------------------------------	---------------------	--

### Модуль 2. «Компьютер для секретаря»

9	1	1	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ и ПБ.	Беседа	
	2	2	Программное обеспечение Microsoft Word. Настройка экрана интерфейса и клавиатуры. Справочная система, проверка правописания	Комбинированное занятие	
10	2	1	Особенности работы со значками и ярлыками, перемещение и переименование папок и файлов. Буфер обмена, хранение информации	Опрос	
	2	2	Работа с окнами и графическими объектами. Создание структуры папок и файлов, способы открытия и закрытия документов. Печать на принтере	Комбинированное занятие	
11	3	3	Использование средств связи и ресурсов Интернета. Ознакомление со средствами тиражирования, размножения документов на сканере и принтере. Знакомство с программой Publisher	Комбинированное занятие	
12	3	1	Создание сообщений для пересылки через Интернет	Практическая работа	
	4	2	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	

### Модуль 3. «Электронные таблицы»

13	1	1	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ и ПБ.	Беседа	
14	2	2	Знакомство программным обеспечением Microsoft Excel. Основные объекты электронных таблиц. Основные функции интерфейса	Комбинированное занятие	
15	2	3	Ознакомление с основными возможностями и приемами работы, формулами и функциями при создании таблиц	Комбинированное занятие	
16	2	3	Работа с окнами и графическими объектами. Работа на разучивание приемов	Комбинированное занятие	
17	2	3	Создание рабочей книги, формы данных. Построение простых таблиц	Комбинированное занятие	
18	2	3	Построение и оформление таблиц и табличных форм. Составные части таблицы	Комбинированное занятие	
19	2	1	Особенности построения и оформления таблиц в Excel и Word	Комбинированное занятие	
	2	2	Ознакомление с правилами оформления и заполнения таблиц и табличных форм		
20	2	1	Выполнение электронных таблиц. Работа над ошибками в таблицах	Тестирование	
	3	2	Требования к построению и оформлению цифровых таблиц и форм	Практическая работа	
21	3	3	Ознакомление с правилами оформления библиографии	Комбинированное занятие	
	3	3	Применение сокращений в научно-технической литературе и деловой переписке	Комбинированное занятие	

22	3	3	Знакомство с правилами работы колонтитулов на странице машинописного листа. Работа над ошибками	Комбинированное занятие	
23	3	2	Совершенствование техники и скорости письма текста	Практическая работа	
		1	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	

**Модуль 4. «Создаем и храним служебные документы»**

24	1	1	Введение. Инструктаж по ТБ и ПБ. Выбор темы проекта	Беседа Опрос	
25	2	2	Программа Word для служебных документов	Комбинированное занятие	
26	3	3	Ознакомление со справочно-информационной группой документов	Комбинированное занятие	
27	4	3	Составление и оформление актов, записок, справок	Комбинированное занятие	
28	5	3	Ознакомление с оформлением заключений, отзывов, заключений	Комбинированное занятие	
29	5	3	Составление и оформление перечней, списков	Комбинированное занятие	
30	6	3	Организация работы с документопотоками и движения информации.	Комбинированное занятие	
31	7	3	Составление и оформление номенклатуры дел	Комбинированное занятие	
32	8	3	Контрольно-проверочное занятие	Зачет	
33	8	3	Печать образцов документов	Практическая работа	
34	9	3	Подготовка презентации проекта	Самостоятельная работа	
35	9	3	Защита проекта	Защита проекта	
36	9	3	Защита проекта	Защита проекта	
<b>Итого по программе - 108 часов</b>					