

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Белгородской области


Управление образования администрации

Яковлевского городского округа

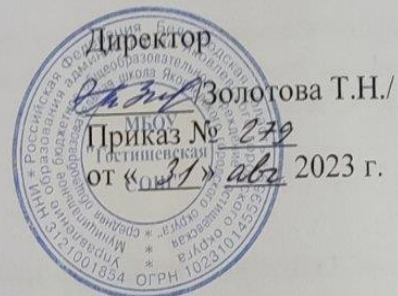
МБОУ «Гостищевская СОШ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 /Поспелова О.Н./
от « 29 » авг 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального обучения 46.01.03 «Делопроизводитель»

для обучающихся 10 класса

Педагог: Литвинова Т.А.

с. Гостищево 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа профессионального обучения «Делопроизводитель» создана в соответствии:

с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

с Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

с Авторской программой профессионального обучения «Основы делопроизводства», разработанной в 2023-2024 учебном году.

Программа включает в себя 10 (десять) модулей, в которых содержание и материалы программы дополнительного образования соответствуют «базовому» уровню сложности. Завершается изучение программы профессионального обучения проведением итоговой аттестации (экзамена).

МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Программа разработана для обучающихся 10 класса и реализуется в течение одного учебного года. Программа рассчитана на 144 часа (34 учебные недели по 4 часа в неделю), 8 ч в каникулярное время), включая теоретические, практические занятия, промежуточный контроль, производственную практику, итоговую аттестацию.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
10 КЛАСС**

№ п/п	Наименование разделов программы	Количество часов						Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Лекции	Практ. раб.	Промежи итог. контроль	Форма контр.	Производ практика	
1.	Модуль 1. Культура делового общения	8	5	2	1	Зачет	-	https://ppt-online.org/388865?ysclid=lo1co05sed457033803
2.	Модуль 2. Я – делопроизводитель. Оформление текстовых документов	32	25	4	3	Зачет		https://infourok.ru/prezentaciya-dlya-pravilnogo-oformleniya-tekstovyh-dokumentov-na-temu-pravila-oformleniya-tekstovyh-dokumentov-5115573.html?ysclid=lo1cs3mga9469907644
3.	Модуль 3. Компьютерная машинопись	6	3	2	1	Зачет		https://slaidy.com/prezentacii-po-pedagogike/osnovy-mashinopisi-na-pk?ysclid=lo1cu3x6dm253660332
4.	Модуль 4. Составление и оформление служебных документов	10	4	2	-	Произв. практ.	4	https://multiurok.ru/files/priezentatsiia-sostavlieniie-i-oformlieniie-sluzh.html?reg=ok&ysclid=lo1cv9bqw834321588
5.	Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	26	15	8	3	Зачет	-	https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-kadrovoe-deloproizvodstvo-3986856.html?ysclid=lo1cw80glf672587794

6.	Модуль 6. Оформление реквизитов документов	8	6	2	-	-	-	https://infourok.ru/urokprezentaciya-po-deloproizvodstvu-po-teme- rekviziti-260813.html?ysclid=lo1cxbt2fr355704937
7.	Модуль 7. Организация документооборота в организации	20	15	3	2	Зачет	-	https://ppt4web.ru/obshhestvoznaniya/dokumentooborot- deloproizvodstvo.html?ysclid=lo1czsxoxx71224157
8.	Модуль 8. Архивное дело	14	9	4	1	Зачет	-	https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie- dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1d1iadr38901145
9.	Модуль 9. Производственная практика	14	-	-	-	Произв практ.	14	
10.	Модуль 10. Итоговая аттестация (квалификацион- ный экзамен)	6	2	-	4	Квал. экз.	-	
	Итого	144	84	27	15		18	

Годовой календарный план профессионального обучения «Делопроизводитель»

		недели																		Всего за 1 год
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24	25-26	27-28	29-30	31-32	33-34	35-36	
	Наименование модулей																			
1	Модуль 1. Культура делового общения	8																		
2.	Модуль 2. Я – делопроизводи тель. Оформление текстовых документов		8	8	8	8														
3.	Модуль 3. Компьютерная машинопись						6													
4.	Модуль 4. Составление и оформление служебных документов						2	8												
5.	Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)								8	8	8	2								
6.	Модуль 6. Оформление реквизитов											6	2							

	документов																			
7.	Модуль 7. Организация документооборота в организации												6	8	6					
8.	Модуль 8. Архивное дело														2	8	4			
9.	Модуль 9. Производственная практика																4	8	2	
10.	Модуль 10. Квалификационный экзамен																		6	
	Всего недельная нагрузка	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	144

**Календарно – тематическое (поурочное) планирование
10 класс**

№ п/п	Наименование раздела, темы урока	Кол-во часов	Лекции	Практ. раб.	Промеж. и итог. контроль	Производ практика	Дата план.	Дата факт.	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Примеч.
	Модуль 1. Культура делового общения	8	5	2	1	-				
1	Вводный инструктаж. Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Техника безопасности при работе с офисной техникой	1	1				01.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-informacionnim-tehnologiyam-kompyuternomu-deloproizvodstvu-na-temu-organizaciya-rabochego-mesta-tehnicheskoe-osn-2994309.html?ysclid=lo1f2db9wi118942614	
2	Структура и психологические аспекты делового общения	1	1				01.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-psihologiya-delovogo-obsheniya-4577029.html?ysclid=lo1f3zaqw475618214	
3	Деловой этикет, профессиональная этика и имидж делового человека	1	1				04.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-professionalnaya-etika-i-delovoj-etiket-sekretarya-5685700.html?ysclid=lo1f54jnf132656908	
4	Практическая	1		1			04.09.2023		https://infourok.ru/prezentac	

	работа на тему: «Деловой этикет, профессиональная этика и имидж делового человека»							iya-na-temu-professionalnaya-etika-i-delovoj-etiket-sekretarya-5685700.html?ysclid=lo1f54jnf132656908	
5	Деловая беседа и культура телефонного общения. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы. Аргументирование Техники общения. Рефлексивное и нерефлексивное слушание	1	1				08.09.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-k-klassnomu-chasu-delovoy-etiket-telefonnyy-razgovor-150130.htm?ysclid=lo1f6319yl890737079	
6	Практическая работа на тему: «Ведение телефонного разговора, электронной переписки (деловой беседы)»	1		1			08.09.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-k-klassnomu-chasu-delovoy-etiket-telefonnyy-razgovor-150130.htm?ysclid=lo1f6319yl890737079	
7	Конфликты в деловом общении	1	1				11.09.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-konflikty-v-delovom-obshchenii-2562501.html?ysclid=lo1f72q8nq686662336	
8	Зачет на тему: «Тренинг механизмы управления конфликтом»	1			1		11.09.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-k-uroku-po-teme-upravlenie-konfliktami-v-organizacii-2979547.html?ysclid=lo1f7	

									ynxxmu506990354	
	Модуль 2. Я – делопроизводитель. Оформление текстовых документов	32	25	4	3	-				
9	Краткая история становления и развития делопроизводства в России	1	1				15.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-istoriya-deloproizvodstva-v-rossii-2506370.html?ysclid=lo1f8s7vvd306548622	
10	Понятие документа, его функции. Способы документирования	1	1				15.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-osnovnoe-ponyatie-o-dokumente-2098328.html?ysclid=lo1f9fms6u599931944	
11	Бумажные и электронные документы. Унификация и стандартизация. Классификация деловой документации	1	1				18.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-klassifikaciya-delovoy-dokumentacii-1242323.html?ysclid=lo1fa70y8t710971251	
12	Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы	1	1				18.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-normativno-metodicheskaya-baza-deloproizvodstva-organizacionno-pravovye-dokumenty-5468256.html?ysclid=lo1faxat5w678742431	
13	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования	1	1				22.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-k-uroku-trebovaniya-k-tekstu-dokumentov-klass-2377704.html?ysclid=lo1fblsuds449884612	

	официальных документов								
14	Оформление титульного листа	1	1				22.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-osnovy-deloproizvodstva-4719712.html?ysclid=lo1fctsxhn255968995
15	Расположение текста. Выделения в тексте. Форматирование текста. Оформление заголовков и подзаголовков. Форматирование абзацев. Рубрики	1	1				25.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-formatirovanie-simvolov-i-abzacev-3850223.html?ysclid=lo1fdodml163999386
16	Создание колонтитулов. Примечания и сноски	1	1				25.09.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-informatike-na-temu-kolontituli-3745887.html?ysclid=lo1g5ogq73364936842
17	Основные правила оформления библиографии	1	1				29.09.2023		https://ppt-online.org/412111?ysclid=lo1g6bpycl309845777
18	Практическая работа на тему: «Оформления библиографии»	1		1			29.09.2023		https://ppt-online.org/412111?ysclid=lo1g6bpycl309845777
19.	Табуляция. Создание таблиц. Ввод данных и перемещение в таблице. Преобразование	1	1				02.10.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-informatike-sozдание-tablic-ord-vvedenie-1418974.html?ysclid=lo1g7cypfp910805251

	текста в таблицу. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы								
20	Способы и разновидности оформления дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте	1	1				02.10.2023		https://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2013/10/11/oformlenie-dat-i-chisel-v-dokumentakh
21	Правила написания в документах физических величин и математических формул	1	1				06.10.2023		https://ppt4web.ru/ehkonomika/obshhie-normy-i-pravila-oformlenija-dokumentov.html?ysclid=lo1g93mwhm6041379
22	Основные формы представления унифицированных текстов: текстовый, трафаретный, таблица, анкета	1	1				06.10.2023		https://ppt-online.org/518386?ysclid=lo1g9xr0os894874918
23	Основные формы представления унифицированных текстов: текстовый, трафаретный, таблица, анкета	1	1				09.10.2023		https://ppt-online.org/518386?ysclid=lo1g9xr0os894874918
24	Организация рабочего места делопроизводителя	1	1				09.10.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-deyatelnosti-organizacii-na-temu-

									organizaciya-rabochego-mesta-deloproizvoditelya-1296781.html?ysclid=lo1gar1e8d796555519	
25	Зачет на тему: «Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов»	1			1		13.10.2023		https://ppt4web.ru/ehkonomika/obshhie-normy-i-pravila-oformlenija-dokumentov.html?ysclid=lo1g93mwhm6041379	
26	Зачет на тему: «Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов»	1			1		13.10.2023		https://ppt4web.ru/ehkonomika/obshhie-normy-i-pravila-oformlenija-dokumentov.html?ysclid=lo1g93mwhm6041379	
27	Основные редактирования документов. Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии	1	1				16.10.2023		https://ppt-online.org/1305997?ysclid=lo1gfrs789299018478	
28	Специальная лексика.	1	1				16.10.2023		https://multiurok.ru/files/prezentatsiia-neitralnaia-	

	Терминология							obschenauchnaia-i-spets.html?ysclid=lo1ggn9pr7348503419	
29	Официально-деловой стиль	1	1				20.10.2023	https://ppt-online.org/326091?ysclid=lo1ghculof744698662	
30	Официально-деловой стиль	1	1				20.10.2023	https://ppt-online.org/326091?ysclid=lo1ghculof744698662	
31	Основные положения орфографии и морфологии элементами практической стилистики. Техника редактирования текста	1	1				23.10.2023	https://studfile.net/preview/17221060/	
32	Основные положения орфографии и морфологии элементами практической стилистики. Техника редактирования текста	1	1				23.10.2023	https://studfile.net/preview/17221060/	
33	Практическая работа на тему: «Редактирование текста»	1		1			27.10.2023	https://studfile.net/preview/17221060/	
34	Зачет на тему: «Редактирование текста»	1			1		27.10.2023	https://studfile.net/preview/17221060/	
35	Офисные средства	1	1				30.10.2023	https://infourok.ru/prezentac	

	работы с документами. Назначение, выбор, классификация средств офисной техники								iya-k-uroku-organizacionnaya-tehnika-v-ofise-professiya-deloproizvoditel-1033253.html?ysclid=lo1gjl3693650064470	
36	Средства обработки документов. Средства хранения документов	1	1				30.10.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie-dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1gketz3x591612209	
37	Средства сканирования документов	1	1				03.11.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-k-uroku-skaneris-kanirovanie-tekstovih-i-graficheskikh-materialov-raspoznavanie-tekstov-643342.html?ysclid=lo1gl29mrc779530138	
38	Средства копирования документов		1				03.11.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-informatike-na-temu-kopirovalnaya-tehnika-3539198.html?ysclid=lo1glon6gn181113789	
39	Практическая работа на тему: «Виды техники и технологии копирования и тиражирования документов»	1		1			06.11.2023	10.11	https://infourok.ru/prezentaciya-k-uroku-na-temu-kompyuternie-tehnologii-deloproizvodstva-3673868.html?ysclid=lo1gp26flg526396660	
40	Практическая работа на тему: «Сканирование и распознавание документов»	1		1			06.11.2023	10.11	https://infourok.ru/prezentaciya-k-uroku-na-temu-kompyuternie-tehnologii-deloproizvodstva-3673868.html?ysclid=lo1gp	

									26flg526396660	
	Модуль 3. Компьютерная машинопись	6	3	2	1	-				
41	Машинопись как основной метод превращения информации в текстовый документ. Компьютер как самое удобное средство подготовки текстовой информации	1	1				10.11.2023	10	https://infourok.ru/prezentaciya-tehnologiya-obrabotki-tekstovoy-informacii-424882.html?ysclid=lo1gq0yl6m949476308	
42	Клавиатурная грамотность. Техника машинописи. Особенности “слепого” десятипальцевого метода письма. Основная позиция пальцев. Зона указательных пальцев. Верхний регистр	1	1				10.11.2023	10	https://ppt-online.org/537370?ysclid=lo1gqp811a737128693	
43	Прописные буквы. Правила письма знаков препинания. Зона средних и безымянных пальцев. Зона	1	1				13.11.2023		https://ppt-online.org/537370?ysclid=lo1gqp811a737128693	

	мизинцев. Четвертый ряд клавиатуры. Цифры. Ввод текста								
44	Практическая работа на тему: «Правила “слепого” десятипальцевого метода письма»	1		1			13.11.2023	https://ppt-online.org/537370?ysclid=lo1gqp811a737128693	
45	Практическая работа на тему: «Упражнения-тренажеры на освоение клавиатуры. Криптограммы». Тексты различной сложности. Тексты на развитие скорости письма	1		1			17.11.2023	https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tekhnika/library/2016/12/19/prezentatsiya-10-paltsevyy-metod	
46	Зачет на тему: «Упражнения-тренажеры на освоение клавиатуры. Криптограммы». Тексты различной сложности. Тексты на развитие скорости письма	1			1		17.11.2023		
	Модуль 4. Составление и оформление	10	4	2	-	4			

	служебных документов								
47	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма (записки)	1	1				20.11.2023		https://ppt-online.org/498078?ysclid=lo1gth27eb413107245
48	Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма	1	1				20.11.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-mdk-deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-po-teme-sostavlenie-i-oformlenie-služebnih-pisem-930669.html?ysclid=lo1gu9a711738373093
49	Телеграммы, телефонограммы, факсы	1	1				24.11.2023		https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2018/02/18/prezentatsiya-priem-i-peredacha-telefonogramm
50	Докладные и объяснительные записки	1	1				24.11.2023		https://ppt-online.org/329481?ysclid=lo1gxo38e876754066
51	Производственная практика. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя школы (оформление и отправление	1				1	27.11.2023		https://ppt-online.org/527170?ysclid=lo1gydsia1317976584

	телефонограмм, факсов). Ведение учащимися дневника учебной практики								
52	Производственная практика. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя школы (оформление и отправление телефонограмм, факсов). Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	27.11.2023		https://ppt-online.org/527170?ysclid=l01gydsia1317976584
53	Практическая работа на тему: «Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов, докладных и докладных записок».	1		1			01.12.2023		https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2018/02/18/prezentatsiya-priem-i-peredacha-telefonogramm
54	Практическая работа на тему: «Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов, докладных	1		1			01.12.2023		https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2018/02/18/prezentatsiya-priem-i-peredacha-telefonogramm

	и докладных записок».								
55	Производственная практика в школьной библиотеке. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Должностные обязанности библиотекаря (ведение документации: инвентарная книга, карточка учета журналов, учебников, книга заказов и др.). Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	04.12.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-osobnosti-metodiki-ucheta-bibliotechnogo-fonda-shkolnih-bibliotek-2568244.html?ysclid=lo1gzt n039690228120
56	Производственная практика в сельской библиотеке. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Должностные	1				1	04.12.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-osobnosti-metodiki-ucheta-bibliotechnogo-fonda-shkolnih-bibliotek-2568244.html?ysclid=lo1gzt n039690228120

	обязанности библиотекаря (ведение документации: инвентарная книга, карточка учета журналов, книга заказов и др.). Ведение учащимися дневника учебной практики									
	Модуль 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	26	15	8	3	-				
57	Документы по личному составу. Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу	1	1				08.12.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-kadrovoe-deloproizvodstvo-3986856.html?ysclid=lo1h4jctnx420059942	
58	Практическая работа на тему: «Составление и оформление заявлений по личному составу»	1		1			08.12.2023			
59	Акты, доверенности	1	1				11.12.2023		https://infourok.ru/prezentaciya-po-deloproizvodstvu-doverennost-284015.html?ysclid=lo1h5c	

								oeb6779903461	
60	Правила составления и оформления трудового договора	1	1				11.12.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-pravila-i-oformlenie-trudovogo-dogovora-3313031.html?ysclid=lo1h5yvqps358929002	
61	Правила заполнения личной карточки формы Т-2	1	1				15.12.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-lichnaya-kartochka-formi-t-1829671.html?ysclid=lo1hbvkmdb489865909	
62	Практическая работа на тему: «Заполнение личной карточки формы Т-2»	1		1			15.12.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-lichnaya-kartochka-formi-t-1829671.html?ysclid=lo1hbvkmdb489865909	
63	Правила заполнения листка по учету кадров	1	1				18.12.2023	https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2015/02/27/prezentatsiya-kadrovaya-dokumentatsiya	
64	Правила заполнения листка по учету кадров	1	1				18.12.2023	https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2015/02/27/prezentatsiya-kadrovaya-dokumentatsiya	
65	Практическая работа на тему: «Заполнение листка по учету кадров»	1		1			22.12.2023	https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2015/02/27/prezentatsiya-kadrovaya-dokumentatsiya	
66	Практическая работа на тему: «Заполнение листка по учету кадров»	1		1			22.12.2023		
67	Личное дело работника. Состав документов	1	1				25.12.2023	https://infourok.ru/prezentaciya-po-deloproizvodstvu-lichnye-dela-sotrudnikov-	

	личного дела							6527388.html?ysclid=lo1hf6qp97972873212	
68	Зачет на тему: «Заполнение личного дела работника или учащегося школы»	1			1		25.12.2023		
69	Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника	1	1				29.12.2023	https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2014/11/01/obrabotka-personalnykh-dannykh	
70	Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника	1	1				29.12.2023	https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2014/11/01/obrabotka-personalnykh-dannykh	
71	Практическая работа на тему: «Написание краткой (не более 1 страницы) своей или вымышленной автобиографии»	1			1		12.01.2024	https://ppt-online.org/297330?ysclid=lo1hi5a12n706721909	
72	Зачет на тему: «Написание	1			1		12.01.2024	https://ppt-online.org/297330?ysclid=lo1hi5a12n706721909	

	краткой (не более 1 страницы) своей или вымышленной автобиографии»								o1hi5a12n706721909	
73	Анализ предложенных текстовых работ (автобиографий) учащихся	1	1				15.01.2024		https://ppt-online.org/297330?ysclid=lo1hi5a12n706721909	
74	Анализ предложенных текстовых работ (автобиографий) учащихся	1	1				15.01.2024		https://ppt-online.org/297330?ysclid=lo1hi5a12n706721909	
75	Правила составления резюме. Составление резюме	1	1				19.01.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-pravila-sostavleniya-rezyume-4379433.html?ysclid=lo1hj2u4k1414116332	
76	Правила составления резюме. Составление резюме	1	1				19.01.2024			
77	Практическая работа на тему: «Оформление личных документов: резюме»	1		1			22.01.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-pravila-sostavleniya-rezyume-4379433.html?ysclid=lo1hj2u4k1414116332	
78	Практическая работа на тему: «Оформление личных документов: резюме»	1		1			22.01.2024			

	резюме										
79	Правила оформления заявления о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска	1	1				26.01.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-oformleniya-zayavleniy-po-lichnomu-sostavu-3313015.html?ysclid=lo1hleddqj558190772		
80	Правила оформления заявления о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска	1	1				26.01.2024				
81	Практическая работа на тему: «Оформление личных документов: приема на работу, увольнения с работы и др.»	1		1			29.01.2024			https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-oformleniya-zayavleniy-po-lichnomu-sostavu-3313015.html?ysclid=lo1hleddqj558190772	
82	Зачет на тему: «Оформление личных документов: приема на работу, увольнения с работы и др.»	1			1		29.01.2024				
	Модуль 6. Оформление реквизитов	8	6	2	-	-					

	документов								
83	Формуляр – образец организационно- распорядительных документов (ОРД)	1	1				02.02.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-rasporyaditelnaya-dokumentaciya-6583786.html?ysclid=lo1hmuz0fd597091920
84	Формуляр – образец организационно- распорядительных документов (ОРД)	1	1				02.02.2024		
85	Виды и назначение бланков	1	1				05.02.2024		https://ppt-online.org/317200?ysclid=lo1hqibqwj212522711
86	Виды и назначение бланков	1	1				05.02.2024		
87	Правила оформления основных реквизитов документов	1	1				09.02.2024		https://ppt-online.org/81829?ysclid=lo1hrbvcq8728762719
88	Оформление бланков расположение с угловым и продольным расположением штампа	1	1				09.02.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-uroka-proizvodstvennogo-obucheniya-na-temu-oformlenie-rekvizitov-sluzhebnogo-pisma-1066116.html?ysclid=lo1hrzg9zd599728283
89	Практическая работа на тему: «Правила оформления реквизитов, бланков»	1		1			12.02.2024		
90	Практическая работа на тему:	1		1			12.02.2024		

	«Правила оформления реквизитов, бланков»									
	Модуль 7. Организация документооборота в организации	20	15	3	2	-				
91	Общие правила организации документооборота в организации. Общие требования к журналам регистрации входящих и исходящих документов	1	1				16.02.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-dokumentoborot-v-organizacii-2506404.html?ysclid=lo1hy7k7f10845530	
92	Общие правила организации документооборота в организации. Общие требования к журналам регистрации входящих и исходящих документов	1	1				16.02.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-dokumentoborot-v-organizacii-2506404.html?ysclid=lo1hy7k7f10845530	
93	Номенклатура дел, ее назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел	1	1				19.02.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-nomenklatura-del-i-formirovanie-del-6499771.html?ysclid=lo1i05a9pw885080228	
94	Зачет на тему:	1			1		19.02.2024			

	«Номенклатура дел, ее назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел»								
95	Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная	1	1				26.02.2024		https://znanio.ru/media/prezentatsiya_po_deloproizvodstvu_oformlenie_nomenklatury_del-302969?ysclid=lo1i3wz1nr136541623
96	Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная	1	1				26.02.2024		https://znanio.ru/media/prezentatsiya_po_deloproizvodstvu_oformlenie_nomenklatury_del-302969?ysclid=lo1i3wz1nr136541623
97	Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел	1	1				01.03.2024		https://infourok.ru/prezentatsiya-osnovi-deloproizvodstva-nomenklatura-del-2543109.html?ysclid=lo1i500m5712772365
98	Практическая работа на тему: «Составление номенклатуры дел»	1		1			01.03.2024		
99	Прием и первичная обработка входящих документов. Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции	1	1				04.03.2024		https://ppt-online.org/791921?ysclid=lo1i5z13ik7949163

100	Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства	1	1				04.03.2024		https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/38665-obrabotka-vkhodyashchey-korrespondentsii/?ysclid=lo1i6v8qye383245457	
101	Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства	1	1				11.03.2024		https://prezentacii.org/prezentacii/managers/71947-postanovka-deloproizvodstva-v-organizacii.html?ysclid=lo1i7knqru653923656	
102	Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства	1	1				11.03.2024			
103	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная)	1	1				15.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciyi-dokumentov-1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377	
104	Регистрация документов. Регистрационные	1	1				15.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciyi-dokumentov-	

	формы и их заполнение. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная)							1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377	
105	Практическая работа на тему: «Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)»	1		1			18.03.2024	https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciya-dokumentov-1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377	
106	Практическая работа на тему: «Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)»	1		1			18.03.2024	https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciya-dokumentov-1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377	

107	Обработка исходящих документов. Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов	1	1				22.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-deloproizvodstvu-na-temu-ishodyaschie-dokumenti-2267844.html?ysclid=lo1ia82vlq312420646	
108	Зачет на тему: «Обработка исходящих документов. Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов»	1			1		22.03.2024			
109	Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов	1	1				25.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-dou-tema-osnovnye-pravila-oformleniya-dokumentov-4683781.html?ysclid=lo1ibgmcf5128745939	
110	Штамп для регистрации документов.	1	1				25.03.2024			

	Оформление конвертов отправляемых документов									
	Модуль 8. Архивное дело	14	9	4	1	-				
111	История архивного дела в России	1	1				29.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-istoriya-deloproizvodstva-v-rossii-2506370.html?ysclid=lo1idb64q5980313561	
112	История архивного дела в России	1	1				29.03.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-istoriya-deloproizvodstva-v-rossii-2506370.html?ysclid=lo1idb64q5980313561	
113	Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд». Архив организации	1	1				01.04.2024		https://ppt-online.org/801676?ysclid=lo1ie6bvac235384096	
114	Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд». Архив организации	1	1				01.04.2024		https://ppt-online.org/801676?ysclid=lo1ie6bvac235384096	
115	Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерной базы данных; приема, передачи дел	1	1				05.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie-dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1ie67114358726	

116	Зачет на тему: «Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерной базы данных; приема, передачи дел»	1			1		05.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-arhivnoe-hranenie-dokumentov-2760168.html?ysclid=lo1iexsg67114358726	
117	Режим и способы хранения архивных документов, учет документов	1	1				08.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-up-02-02-obespechenie-sohrannosti-dokumentov-v-gosudarstvennyh-municipalnyh-arhivah-5581404.html?ysclid=lo1ifmfhag942374792	
118	Режим и способы хранения архивных документов, учет документов	1	1				08.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-up-02-02-obespechenie-sohrannosti-dokumentov-v-gosudarstvennyh-municipalnyh-arhivah-5581404.html?ysclid=lo1ifmfhag942374792	
119	Практическая работа на тему: «Режим и способы хранения архивных документов»	1		1			12.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-up-02-02-obespechenie-sohrannosti-dokumentov-v-gosudarstvennyh-municipalnyh-arhivah-5581404.html?ysclid=lo1ifmfhag942374792	
120	Практическая работа на тему: «Порядок подготовки и оформления документов для архивного хранения»	1		1			12.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-up-02-02-obespechenie-sohrannosti-dokumentov-v-gosudarstvennyh-municipalnyh-arhivah-5581404.html?ysclid=lo1ifmfhag942374792	
121	Экспертиза	1	1				15.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-up-02-02-obespechenie-sohrannosti-dokumentov-v-gosudarstvennyh-municipalnyh-arhivah-5581404.html?ysclid=lo1ifmfhag942374792	

	ценности документов								iya-na-temu-ekspertiza-cennosti-dokumentov-2379120.html?ysclid=lo1ljojv2bt72158349	
122	Практическая работа на тему: «Особенности проведения экспертизы ценности документов»	1		1			15.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-ekspertiza-cennosti-dokumentov-2379120.html?ysclid=lo1ljojv2bt72158349	
123	Система научно-справочного аппарата	1	1				19.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-nauchno-spravochnyj-arhivnyj-apparat-5500557.html?ysclid=lo1lkm6vs426827638	
124	Практическая работа на тему: «Структура системы научно-справочного аппарата»	1		1			19.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-nauchno-spravochnyj-arhivnyj-apparat-5500557.html?ysclid=lo1lkm6vs426827638	
	Модуль 9. Производственная практика	14	-	-	-		14			
125	Производственная практика. Оформление личных дел учащихся, работника школы секретарем-	1					22.04.2024		https://infourok.ru/trebovaniya-k-oformleniyu-lichnyh-del-obuchayushih-sya-4255326.html?ysclid=lo1hh7yjh7427885884	

	делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики								
126	Производственная практика. Оформление личных дел учащихся, работника школы секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	22.04.2024		https://infourok.ru/trebovaniya-k-oformleniyu-lichnyh-del-uchashchixsya-4255326.html?ysclid=lo1hh7yjh7427885884
127	Производственная практика. Правила оформления заявления о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	26.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-na-temu-oformleniezayavleniy-po-lichnomusostavu-3313015.html?ysclid=lo1hleddqj558190772
128	Производственная практика. Правила оформления заявления о приеме на работу, увольнении,	1				1	26.04.2024		

	переводе, предоставлении отпуска. Ведение учащимися дневника учебной практики								
129	Производственная практика. «Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)». Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	29.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciya-dokumentov-1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377
130	Производственная практика. «Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная,	1				1	29.04.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-po-teme-registraciya-dokumentov-1376751.html?ysclid=lo1i8yh0nf96103377

	электронная)». Ведение учащимися дневника учебной практики								
131	Производственная практика. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	03.05.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-dou-tema-osnovnyie-pravila-oformleniya-dokumentov-4683781.html?ysclid=lo1ibgmcf5128745939
132	Производственная практика. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	03.05.2024		
133	Производственная практика.	1				1	06.05.2024		https://infourok.ru/prezentaciya-dou-tema-osnovnyie-

	Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики								pravila-oformleniya-dokumentov-4683781.html?ysclid=lo1ibgmcf5128745939	
134	Производственная практика. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов секретарем-делопроизводителем школы. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	06.05.2024			
135	Производственная практика. Архив школы. Порядок подготовки и оформления документов секретарем-делопроизводителем школы для	1				1	10.05.2024		https://nsportal.ru/vuz/ekonomicheskie-nauki/library/2020/10/08/prezentatsiya-moya-professiya-deloproizvoditel	

	архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; приема, передачи дел. Ведение учащимися дневника учебной практики								
136	Производственная практика. Архив школы. Порядок подготовки и оформления документов секретарем-делопроизводителем школы для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; приема, передачи дел. Ведение учащимися дневника учебной практики	1				1	10.05.2024		https://nsportal.ru/vuz/ekonomicheskie-nauki/library/2020/10/08/ prezentatsiya-moya-professiya-deloproizvoditel
137	Производственная практика. Архив школы. Порядок подготовки и	1				1	13.05.2024		https://nsportal.ru/vuz/ekonomicheskie-nauki/library/2020/10/08/ prezentatsiya-moya-

	оформления документов секретарем-делопроизводителем школы для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; приема, передачи дел. Ведение учащимися дневника учебной практики							professiya-deloproizvoditel	
138	Производственная практика. Архив школы. Порядок подготовки и оформления документов секретарем-делопроизводителем школы для архивного хранения: регистрационной картотеки, описи дел, компьютерных баз данных; приема, передачи дел. Ведение учащимися дневника учебной	1			1	13.05.2024		https://nsportal.ru/vuz/ekonomicheskie-nauki/library/2020/10/08/presentation-moya-professiya-deloproizvoditel	

	практики									
	Модуль 10. Итоговая аттестация	6	2	-	4	-				
139	Повторение. Подготовка к итоговой аттестации (квалификационному экзамену)	1	1				17.05.2024			
140	Повторение. Подготовка к итоговой аттестации (квалификационному экзамену)	1	1				17.05.2024			
141	Квалификационный экзамен	1			1		20.05.2024			
142	Квалификационный экзамен	1			1		20.05.2024			
143	Квалификационный экзамен	1			1		24.05.2024			
144	Квалификационный экзамен	1			1		24.05.2024			
	Итого	144	84	27	15	18				

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении
итоговой аттестации (экзамена), устных ответов**

Шкалы	Не освоено	Освоено частично	Освоено в основном	Освоено полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем обучения	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем обучения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем обучения	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем обучения
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам обучения	В основном сформированные умения по основным темам обучения. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам обучения. В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам обучения
Владеть	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам обучения. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам обучения. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам обучения. Успешное и систематическое применение навыков

Примерные вопросы к итоговой аттестации учащихся

Вариант-1

1. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
 2. Назовите организационные формы работы с документами.
 3. Назовите этапы развития делопроизводства в России.
 4. Дайте определение понятия “делопроизводство”. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
 5. Что такое документ и каковы его функции? Перечислите способы документирования.
 6. Что такое формат бумаги, и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
 7. Какие размеры полей установлены ГОСТР 7.0.97— 2016?
 8. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
 9. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
 10. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.
 11. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве?
 12. Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
- Перечислите основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.
13. Назовите этапы компьютерной подготовки документов.
 14. Что понимается под форматированием документа?
 15. Назовите основные требования к форме и построению таблиц.
 16. Правила расположения заголовков и подзаголовков по отношению к тексту.
 17. Как оформляются примечания и сноски?
 18. Какие способы выделения отдельных мест в документе вы знаете?
 19. Что такое рубрики и как они оформляются в тексте?
 20. Что называется межстрочным интервалом? Что такое абзац и как он оформляется?
 21. Как нумеруются страницы в документах?

Вариант-2

1. Техника безопасности при работе с офисной техникой.
2. Правила составления документов организационно-распорядительных документов.
3. Составление и оформление Организационно-правовых документов.
4. Составление и оформление Плановых документов.
5. Составление и оформление Распорядительных документов.
6. Правила составления Справочно-аналитических документов.
7. Правила составления Справочно-информационных документов.
8. Правила составления Отчетных документов.
9. Оформление различных видов писем.
10. Порядок документирования материалов.
11. Деловой этикет при оформлении деловой документации.
12. Виды документов организации (кадровые, конфиденциальные).
13. Порядок движения и процедура работы с входящей документацией.
14. Порядок движения и процедура работы с исходящей документацией.
15. Порядок движения и процедура работы с внутренней документацией.
16. Организация документооборота организации.
17. Правила разработки Номенклатуры дел и организация работы с ней.
18. Правила по формированию дела.
19. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
20. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.
21. Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив.

