

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования г. Нижнеудинск»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического  
объединения учителей технологии  
Протокол от 29.08.2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования  
г. Нижнеудинск»  
Е.Н. Зиновьева  
02.09.2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Программа профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих**

**Профессия:** Делопроизводитель

**Код профессии:** 21299

**Нормативный срок освоения:** 2 года

**Форма обучения:** очная

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

Н.Н. Бобровникова

29.08.2023 г.

г. Нижнеудинск  
2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка	3
2. Планируемые результаты освоения программы	4
3. Учебный план	5
4. Календарный учебный график	7
5. Рабочие программы учебных предметов:	
5.1. Основы экономики отрасли и предприятия	8
5.2. Основы государства и права	10
5.3. Деловая культура	11
5.4. Документы и делопроизводство	13
5.5. Организационная техника	15
5.6. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	18
5.7. Машинопись	19
5.8. Компьютерная обработка документов	22
6. Оценочные материалы	24
7. Экзаменационные билеты	35
8. Список литературы	39

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» составлена для обучающихся 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов). Код профессии: 21299. Срок обучения по профессии: 2 года. Форма обучения: очная. Количество часов по программе 388 часов, из них теоретическое обучение – 144 часа, практическое обучение – 244 часа.

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка обучающихся 10 – 11 классов по профессии «Делопроизводитель».

Основными задачами программы являются:

- формирование у старшеклассников совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых делопроизводителю;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа включает: пояснительную записку, планируемые результаты освоения программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные материалы, перечень экзаменационных билетов, список литературы.

Теоретическое обучение представлено следующими предметами:

- Основы экономики отрасли и предприятия
- Основы государства и права
- Деловая культура
- Документы и делопроизводство
- Организационная техника
- Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства

В процессе теоретического обучения обучающиеся изучают:

- руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, основные положения ЕГСД;
- основы делопроизводства;
- машинопись;
- аппаратное и программное обеспечение компьютера;
- работу с электронной почтой;
- оргтехнику, необходимую для работы делопроизводителя.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают клавиатурой персонального компьютера, выполняют работы по компьютерной обработке документов с использованием стандартных компьютерных программ,

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, контрольных работ. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационными требованиями. Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, сдают в установленном порядке квалификационный экзамен. Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Делопроизводитель» и выдается свидетельство установленного образца. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Профессия – Делопроизводитель.

#### Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

#### Делопроизводитель должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятия на исполнение, оформлять регистрационные карточки или оформлять банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

**3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
 профессиональной подготовки  
 по профессии «Делопроизводитель»

№ п/п	Предметы	Всего часов за курс обучения	Форма аттестации
<b>ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>			
1.	Основы экономики отрасли и предприятия	8	Зачет
2.	Основы государства и права	8	Зачет
3.	Деловая культура	8	Зачет
4.	Документы и делопроизводство	60	Экзамен
5.	Организационная техника	12	Зачет
6.	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	48	Экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	
<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>			
7.	Машинопись	56	Экзамен
8.	Компьютерная обработка документов	56	
9.	Практическое обучение	120	Дневник-отчет
	Консультации	8	
	Экзамен	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>244</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>388</b>	

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
 профессиональной подготовки  
 по профессии «Делопроизводитель»

№ п/п	Предметы	Всего часов за курс обучения	Форма аттестации
<b>10 класс</b>			
1.	Основы экономики отрасли и предприятия	8	Зачет
2.	Основы государства и права	8	Зачет
3.	Деловая культура	8	Зачет
4.	Машинопись	56	Экзамен
5.	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	48	Экзамен
6.	Организационная техника	12	Зачет
7.	Практическое обучение	120	Дневник-отчет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>260</b>	
<b>11 класс</b>			
1.	Документы и делопроизводство	60	Экзамен
2.	Компьютерная обработка документов	56	Зачет
	Консультации	8	
	Экзамен	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>128</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>388</b>	

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

2023/2024 учебный год

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Бобровникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования  
г. Нижнеудинск»\_\_\_\_\_  
Е.Н. Зиновьева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**10 КЛАСС**

Первая четверть	01.09.23 г. – 27.10.23 г.
Вторая четверть	07.11.23 г. – 29.12.23 г.
Третья четверть	10.01.24г. – 22.03.24 г.
Четвертая четверть	01.04.24 г. – 24.05.24 г.
4 четверти	34 учебных недели
Летняя производственная практика	01.06. – 30.06

**11 КЛАСС**

Первая четверть	01.09.23 г. – 27.10.23 г.
Вторая четверть	07.11.23 г. – 29.12.23 г.
Третья четверть	10.01.24г. – 22.03.24 г.
Четвертая четверть	01.04.24 г. – 17.05.24 г.
4 четверти	33 учебных недели

## 5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

### 5.1. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И ПРЕДПРИЯТИЯ»

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1.	Главные вопросы экономики	2
2.	Человек на рынке труда	2
3.	Мир денег	2
4.	Бизнес-план предприятия	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>

#### П Р О Г Р А М М А

##### Тема 1. Главные вопросы экономики

Что такое экономика. Ограниченность экономических ресурсов и порождаемые ею проблемы.

##### Тема 2. Человек на рынке труда

Экономическая природа рынка труда. Что такое заработная плата и от чего на зависит.

##### Тема 3. Мир денег

Причины возникновения и формы денег. Функции денег в современной экономике.

##### Тема 4. Бизнес-план предприятия

Бизнес-план предприятия, правила составления.



## УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Основы конституционного права	2
2	Основы гражданского права	2
3	Основы трудового права	2
4	Основы уголовного права	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Основы конституционного права

Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территории РФ.

Организация государственной власти в РФ. Реализация принципа разделения властей в РФ. Президент как глава государства. Федеральное собрание РФ. Правительство РФ. Порядок формирования. Полномочия.

Местное самоуправление. Органы местного самоуправления. Их полномочия. Муниципальное образование как субъект правоотношений.

#### Тема 2. Основы гражданского права

Понятие субъектов гражданского права. Граждане как субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность.

Юридические лица. Классификация юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно-правовых форм.

Российская Федерация как субъект гражданского права.

Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав.

Право собственности. Содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Основные положения о наследовании.

#### Тема 3. Основы трудового права

Субъекты трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.

#### Тема 4. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха. Материальная ответственность. Дисциплина труда. Охрана труда. Занятость несовершеннолетних.

#### Тема 4. Основы уголовного права

Преступление. Состав преступления. Соучастие в преступлении. Наказание.

## 5.2. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Этика, профессиональная этика	2
2	Служебный этикет	2
3	Культура делового общения	2
4	Культура внешнего вида	2
	ИТОГО:	8

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Этика, профессиональная этика

Этика. Ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность. Кодекс чести делового человека.

#### Тема 2. Служебный этикет

Понятие делового этикета. Доброжелательность и вежливость как основа современного этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

#### Тема 3. Культура делового общения

Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Речевой этикет и вежливость.

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора.

#### Тема 4. Культура внешнего вида

Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения.

### 5.3. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	История организации делопроизводства в России	2
2	Понятие о документах и способах документирования	2
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2
4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр – образец ОРД	2
5	Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам	2
6	Организационно-распорядительная документация	2
7	Организационные документы	6
8	Распорядительные документы	6
9	Информационно-справочные документы	6
10	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	2
11	Документы по личному составу	10
12	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	2
13	Организация приема документов	2
14	Организация обработки исходящих документов	2
15	Регистрация документов	2
16	Организация контроля исполнения документов	2
17	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	2
18	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	2
19	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	2
20	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	2
	ИТОГО:	60

#### ПРОГРАММА

##### Тема 1. История организации делопроизводства в России

Понятие о документе и делопроизводстве. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство (XVI – XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), министерское делопроизводство (XIX – начало XX вв.), делопроизводство в советский период. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.

##### Тема 2. Понятие о документах и способах документирования

Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Полифункциональность документа. Информационная,

коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

### **Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации**

Унификация и стандартизация. Понятие "система документации", ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие "унифицированная система документации". Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.

### **Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД**

Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД.

Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6. 30 - 97, варианты их расположения.

### **Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам**

Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.

### **Тема 6. Организационно-распорядительная документация**

Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав групп документов; их назначение.

### **Тема 7. Организационные документы**

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.

### **Тема 8. Распорядительные документы**

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.

### **Тема 9. Информационно-справочные документы**

Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно-справочных документов.

Нормативные документы, устанавливающие требования к оформлению телеграмм. Категории телеграмм. Особенности оформления, состав реквизитов. Использование трафаретных бланков.

Телефонограммы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонограмм.

Особенности составления документа с помощью ПК.

### **Тема 10. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов**

Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Требования к оформлению копий различных видов. Реквизит "Отметка о заверении копий". Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме. Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

### **Тема 11. Документы по личному составу**

Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки. Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.

### **Тема 12. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота**

Служба документационного обеспечения управления; основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности делопроизводителя, нормирование труда.

Понятие "документооборот", общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

### **Тема 13. Организация приема документов**

Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.

### **Тема 14. Организация обработки исходящих документов**

Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе исполнения. Сбор информации, составление черновика, беловика (проекта) документа. Особенности составления документов с помощью ПК.

Порядок согласования проекта документа. Назначение реквизитов.

Порядок представления проекта документа на подпись. Утверждение документов. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие

приложения, адресата. Сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, конвертование, отправка документов.

### **Тема 15. Регистрация документов**

Системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основной принцип регистрации. Категории документов, не подлежащих регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.

### **Тема 16. Организация контроля исполнения документов**

Реквизит "Отметка о контроле". Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль (регистрационно-контрольная карточка). Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Коэффициент исполнительности, правила его определения.

Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов заседания коллегиальных органов.

### **Тема 17. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел**

Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.

Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела документов отдельных категорий.

Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Офисная техника, применяемая при текущем хранении дел. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.

### **Тема 18. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению**

Понятие "экспертиза ценности документов". Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории

документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

### **Тема 19. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи и функции службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Технология основных операций по приёму, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан. Экспертиза их ценности, сроки хранения.

### **Тема 20. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним**

Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.

Общие положения по организации работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа. Правила определения необходимости проставления грифа ограничения доступа. Подразделения, осуществляющие организацию работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа, контроль за неразглашением сведений, проверку наличия.

Особенности ведения делопроизводства по документам, содержащим гриф ограничения доступа: приема и регистрации, печатания и размножения, отправки, формирования в дела, использования, обеспечения их сохранности.

Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена к КТ. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия. Нормативные документы, устанавливающие перечень сведений, которые не могут составлять КТ. Перечень мероприятий по обеспечению защиты КТ. Обязательство работников о неразглашении коммерческой тайны.

## 5.4. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Введение	2
2	Средства составления оригиналов текстовых документов	2
3	Средства для обработки документов	2
4	Средства копирования и оперативного размножения документов	2
5	Средства связи	2
6	Средства распознавания документов	2
	ИТОГО:	12

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Введение

Перспективы внедрения современных технических средств в выполнение процессов организационно-управленческого труда.

Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.

Классификация средств оргтехники.

Виды и назначение отдельных групп оргтехники.

Современное оснащение помещений для делопроизводственной службы. Требования безопасности труда.

#### Тема 2. Средства составления оригиналов текстовых документов

Классификация пишущих машинок, виды, эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Общие требования к пишущим машинам.

Устройство и эксплуатационные возможности электромеханических и электронных машин.

Диктофонная техника, классификация, принцип действия, применение.

Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение.

#### Тема 3. Средства для обработки документов

Номенклатурно-адресные, маркеро-адресные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации.

Бумагоуничтожающие аппараты, конверто-вскрывающие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации. Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, настольные переплетные машины и др.; их виды, применение. Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.



#### **Тема 4. Средства копирования и оперативного размножения документов**

Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение.

Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях.

Правила безопасной эксплуатации.

#### **Тема 5. Средства связи**

Средства факсимильной связи; их функциональные возможности. Телефакс.

Электронная почта, ее назначение.

Абонементский телеграф, телетайпы; принцип работы, устройство, применение.

Телефонные аппараты, их классификация. Устройство и эксплуатационные возможности телефонных аппаратов в зависимости от вида. Аппараты с блоками оперативной памяти, с автоответчиком, регуляторами громкости вызывного сигнала и др. Радиотелефоны.

Селекторы, мини-АТС. Назначение и применение. Сотовая телефонная связь. Пейджинговая связь.

Устройства для повышения эффективности телефонной связи (автонаборы, усилители громкости, переговорные устройства на несколько абонентов, установки оперативной связи и др.).

Основные требования к размещению средств связи в служебном помещении. Правила безопасной эксплуатации.

#### **Тема 6. Средства распознавания документов**

Сканеры. Виды. Принцип действия. Применение.

## 5.5.УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ; КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ), аппаратные и программные средства	6
2.	Microsoft Windows	4
3.	Создание документов с помощью текстового редактора Word	12
4.	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	12
5.	Совместное использование приложений Microsoft Office	2
6.	Методы защиты от компьютерных вирусов	2
7.	Служебные программы	2
8.	Типовые неисправности и уход за компьютером	2
9.	Сети. Internet. Электронная почта	2
10.	Компьютеризация делопроизводства	4
	ИТОГО:	48

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ),аппаратные и программные средства

Принципы работы персонального компьютера (ПЭВМ). Аппаратные средства персонального компьютера типа IBM PC и их основные функции.

Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера.

Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь». Модем. Сканер. Стример.

Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.

#### Тема 2. Microsoft Windows

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы.

Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна.

Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон.

Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.

Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.

Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина.

Поиск файлов и папок.

### **Тема 3. Создание документов с помощью текстового редактора Word**

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник.

Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок.

Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Открытие документа. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.

Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры.

Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы.

Поиск и замена в тексте. Использование автотекста.

Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.

Вставка рисунков в документ. Перемещение и изменение размеров рисунков.

### **Тема 4. Обработка информации с помощью табличного редактора Excel**

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов.

Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система.

Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных.

Изменение размеров столбцов и строк.

Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов.

Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.

Форматы чисел.

Применение заливки и обрамления. Копирование форматов.

Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.

Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек.

Использование функций: список доступных функций, кнопка автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных.

Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграмм.

### **Тема 5. Совместное использование приложений Microsoft Office**

Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.

Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

### **Тема 6. Методы защиты от компьютерных вирусов**

Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы (Dr.Web; AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.

### **Тема 7. Служебные программы**

Архиваторы и архивирование.

Резервное копирование.

Инсталляция и деинсталляция программ.

### **Тема 8. Типовые неисправности и уход за компьютером**

Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.

### **Тема 9. Сети. Internet. Электронная почта**

Локальные и глобальные сети. Разновидности локальных сетей, их назначение, общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети.

Основные сведения об Internet. Подключение к Internet. Информационные ресурсы Internet. Средства поиска информации в Internet. Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы в Internet.

Электронная почта. Типы электронной почты. Работа с адресной книгой. Создание, отправка и получение сообщений.

### **Тема 10. Компьютеризация делопроизводства**

Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы делопроизводителя. Программы для автоматизации делопроизводства – MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ. Эффективность использования, требования к аппаратуре. Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

## 5.6. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «МАШИНОПИСЬ»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э	4
2.	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь	4
3.	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю	4
4.	Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, Shift, Caps Lock	4
5.	Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, вопросительный знак, восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие	4
6.	Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы. Дроби простые и десятичные	4
7.	Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки и подзаголовки. Титульный лист. Исправление ошибок.	4
8.	Клерное письмо	4
9.	Приемы выделения отдельных частей текста	4
10.	Оформление примечаний, оснований, приложений	4
11.	Оформление сносок	4
12.	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки	4
13.	Оформление таблиц	4
14.	Развитие скорости письма	6
	<b>ИТОГО:</b>	<b>56</b>

### ПРОГРАММА

#### Тема 1. Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры:

**буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э**

Формирование навыков десятипальцевого слепого метода печати, ритм письма, отработка техники письма, движение пальцев по клавиатуре. Элементарные требования к оформлению машинописной страницы (размер и установка полей, интервалы).

#### Тема 2. Третий (верхний) ряд клавиатуры:

**буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь**

Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

#### Тема 3. Первый (нижний) ряд клавиатуры:

**буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю**

Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

#### **Тема 4. Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, клавиши SHIFT и CAPSLOCK**

Правила написания запятой, точки, двоеточия, кавычек. Назначение верхнего регистра и замка верхнего регистра. Упражнения для закрепления навыков печати знаков препинания. Написание аббревиатуры с помощью верхнего регистра, замка верхнего регистра.

#### **Тема 5. Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, вопросительный знак, восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие**

Правила написания знака черточка (тире, дефиса, знака переноса), точки с запятой (клавиша обратного хода каретки), вопросительного знака, восклицательного знака, черты дроби, скобок, многоточия. Упражнения для закрепления написания этих знаков, отработки удара, ритма письма.

#### **Тема 6. Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы. Дроби простые и десятичные**

Правила написания цифр, знаков, употребляемых с цифрами (№, %, градус, степень), арифметических и химических формул, простых и десятичных дробей.

Упражнения на закрепление темы, совершенствование техники письма.

#### **Тема 7. Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки и подзаголовки. Титульный лист. Исправление ошибок**

Форматы бумаги, интервалы, поля на лицевой и оборотной стороне листа, нумерация страниц, абзацный отступ.

Правила оформления заголовков и подзаголовков. Упражнения на самостоятельное оформление заголовков и подзаголовков.

Правила оформления титульного листа. Упражнения на самостоятельное оформление различных видов титульного листа. Упражнения для развития скорости письма.

#### **Тема 8. Клерное письмо**

Клерное письмо. Упражнения по написанию текстов латинским шрифтом.

#### **Тема 9. Приемы выделения отдельных частей текста**

Приемы выделения отдельных частей текста, используемые в машинописных работах.

#### **Тема 10. Оформление примечаний, оснований, приложений**

Требования к оформлению текстов с примечаниями, приложениями, основаниями. Самостоятельное выполнение упражнений с приложениями, примечаниями, основаниями.

**Тема 11. Оформление сносок**

Оформление сносок в тексте. Самостоятельная печать текстов со сносками.

**Тема 12. Письмо с рукописного текста.****Корректирующие знаки**

Письмо рукописных текстов. Значение и использование корректирующих знаков. Самостоятельное печатание текстов после корректирующей правки.

**Тема 13. Расчет и оформление таблиц**

Таблица, составные части и способы создания. Практическое выполнение цифровых таблиц, словесно-цифровых таблиц, таблиц с примечаниями и сносками.

**Тема 14. Развитие скорости письма**

Упражнения для развития скорости письма.

## 5.7. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Работа с обучающими программами	8
2.	Работа со справочной системой Windows	4
3.	Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word	24
4.	Обработка информации с помощью табличного процессора Excel	20
	<b>ИТОГО:</b>	<b>56</b>

### ПРОГРАММА

#### **Тема 1. Работа с обучающими программами**

Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.

#### **Тема 2. Работа со справочной системой Windows**

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

#### **Тема 3. Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word**

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.

Программы для автоматизации делопроизводства – MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ.

#### **Тема 4. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel**

Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы; по созданию рабочего листа; по редактированию рабочего листа; по изучению основных приемов форматирования; по изменению внешнего вида таблицы; по выполнению вычислений; по созданию и копированию формул; по созданию и редактированию диаграмм.

Освоение программ для автоматизации делопроизводства MicrosoftOffice.



## 5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

### Билет № 1

1. Роль и место делопроизводителя в структуре управления.
2. Windows. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню. Завершение работы.

### Билет № 2

1. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, работу с документами и бездокументное обслуживание.
2. Windows. Копирование папок и файлов.

### Билет № 3

1. Организация приема посетителей.
2. Excel. Выравнивание содержимого ячеек. Изменение параметров шрифта.

### Билет № 4

1. Правила служебного телефонного общения.
2. Windows. Элементы окна приложения.

### Билет № 5

1. Помещения для делопроизводственной службы и их оснащение.
2. Windows. Работа с окнами: перемещение и изменение размеров.

### Билет № 6

1. Оборудование рабочего места делопроизводителя.
2. Excel. Типы ссылок на ячейки.

### Билет № 7

1. Средства для обработки документов, виды, назначение, применение.
2. Windows. Перемещение папок и файлов.

### Билет № 8

1. Понятие о документировании. Основные способы документирования.
2. Excel. Выделение диапазонов ячеек.

### Билет № 9

1. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации.
2. Windows. Панель задач.

#### **Билет № 10**

1. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.
2. Excel. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.

#### **Билет № 11**

1. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
2. Правила оформления примечаний и сносок.

#### **Билет № 12**

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
2. Правила составления библиографического описания.

#### **Билет № 13**

1. Особенности оформления телеграмм, телефонограмм. Правила передачи телефонограмм.
2. Excel. Открытие существующей книги. Операции с рабочими листами.

#### **Билет № 14**

1. Особенности оформления документов по личному составу. Состав документов по документированию трудовых правоотношений.
2. Корректирующие знаки и их применение при правке машинописных работ. Письмо после корректирующей правки.

#### **Билет № 15**

1. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота.
2. Сокращения, применяемые в деловой переписке.

#### **Билет № 16**

1. Порядок приема и первоначальной обработки документов. Рассмотрение документов руководителем, правила передачи документа на исполнение.
2. Правила оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.

#### **Билет № 17**

1. Организация обработки исходящих документов.
2. Оформление работ с формой и графлением.

#### **Билет № 18**

1. Система регистрации документов. Основной принцип регистрации.
2. Правила заполнения табличных форм.

#### **Билет № 19**

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Принтеры, сканеры. Виды, назначение, применение.

#### **Билет № 20**

1. Номенклатура дел. Основные требования к организации хранения документов.
2. Передача документов по факсу. Подготовка документов для передачи.

#### **Билет № 21**

1. Подготовка дел к архивному хранению.
2. Деловой этикет. Имидж деловой женщины.

#### **Билет № 22**

1. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
2. Культура служебного разговора. Речевой этикет и вежливость.

#### **Билет № 23**

1. Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы.
2. Виды контроля за исполнением документов.

#### **Билет № 24**

1. Профессиональная этика работника управленческого труда.
2. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

#### **Билет № 25**

1. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
2. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере.

## 6. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная

1. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013
2. Сидоров В.Д. Аппаратное обеспечение ЭВМ: учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2014
3. Струмпэ Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб. Пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2014
4. Комплект учебных элементов по предмету «Аппаратное обеспечение ЭВМ»
5. Литвинова А.В. Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования текстов): Учебное пособие – М.: Федеральное агентство по образованию, 2008
6. Козлова Е.П. Парашутин Н.В. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика
7. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2007
8. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК – СПб.: Питер, 2006
9. Лабораторно-практические работы в электронной таблице
10. Технические средства информатизации

### Дополнительная

1. Михеева Е.В. «Практикум по информатике» – М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» – М.: Издательский центр «Академия», 2006
3. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности» – М.: Издательский центр «Академия», 2006
4. Свиридова М.Ю. «Текстовый редактор WORD» - М.: Издательский центр «Академия», 2007
5. Угринович Н.Д, Босова Л., Михайлова Н., «Практикум по информатике и информационным технологиям», - М.: ЛБЗ, 2010
1. Фигурнов В.Э. «IBM PC для пользователя», - М.: ИНФРА-М, 2006
2. Фуфаева Л.И., Фуфаев Э.В. «Пакеты прикладных программ», - М.: ACADEMIA, 2010

### Электронные образовательные ресурсы

1. <http://videouroki.net>
2. <http://book.kbsu.ru>
3. <http://pandia.ru>
4. <http://center-yf.ru>
5. <http://referatwork.ru>
6. <http://citforum.ru>
7. <http://metanit.com>