МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел образования Администрации Старицкого района Тверской области

МБОУ «Луковниковская СОШ им. вице-адмирала В.А. Корнилова»

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Руководитель МО	Заместитель директора по УР	Директор школы
_____	_____	_____
Ракунова В.Н.	Юнина О.В.	Васильева О.М.
Протокол №1 от «29» августа 2023 г.	Протокол №1 от «29» августа 2023 г.	Приказ №109 от «29» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F00F9856A756176492E338071CD8AA2
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛУКОВНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ВИЦЕ-АДМИРАЛА В.А. КОРНИЛОВА"
Действителен: с 24.01.2023 до 18.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Секретарь-машинистка»

для обучающихся 10 классов

с. Луковниково, 2023

Пояснительная записка

Рабочая программа по профессии «Секретарь-машинистка» составлена на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Государственного образовательного стандарта начального профессионального образования. Профессия "Секретарь". ОСТ 9 ПО 02. 38.15-2003, Примерной программы профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, разработанная Федеральным институтом развития образования (Москва, 2006)
и Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2015 №513, Письма Министерства образования и науки РФ от 21.06.2006 № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) образовательных учреждений» и Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Настоящая программа предназначена для специальной подготовки учащихся 10 классов в рамках профессионального обучения по специальности «Секретарь-машинистка».

Программа рассчитана на 34 часа.

Цель обучения

- формирование у учащихся знаний и умений в переделах профессиональной компетенции, необходимых в работе секретаря, делопроизводителя.

Для достижения поставленной цели в программе обучения реализуются следующие задачи:

- сформировать навык у учащихся быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера;
- изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- отработать практические навыки по составлению и оформлению документов, отвечающих требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документации»;
- познакомиться с основами организации делопроизводства в учреждении (вести учет получаемой и отправляемойкорреспонденции, контрольную картотеку, составлять номенклатуру дел предприятия);

- научиться пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.

Теоретическое обучение включает в себя: экономический курс, общепрофессиональный курс, специальный курс.

В процессе изучения экономического курса, учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики и предпринимательства, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессий. Экономический курс направлен на формирование у учащихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

Содержание общепрофессионального курса представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Секретарь-машинистка». В них содержатся основные сведения о секретарском деле, культуре делового общения.

Содержание специального курса программы направлено на формирование у учащихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь-машинистка». В этом курсе предусмотрено изучение нормативных документов по делопроизводству, основ редактирования, делопроизводства, санитарии, гигиены. По окончании изучения этих курсов проводится подведение итогов, учащиеся сдают зачеты.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого учащиеся оформляют документы и их реквизиты, тексты, таблицы с использованием персонального компьютера под руководством преподавателя (мастер производственного обучения) и самостоятельно.

Особое внимание уделяется работе над техникой и скоростью печати, которая ведется в течение всего курса.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем (мастером производственного обучения).

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения. Экзамен и зачеты проводятся с использованием экзаменационных билетов. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство прохождении обучения действующего образца.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Секретарь-машинистка

должна знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;

- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании иорганизации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности
- «Слепой» десятипальцевый метод печати.

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати
- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на

делопроизводственные операции;

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактическо материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

Содержание программы 10 класс

1. ***Введение. Основы рыночной экономики и предпринимательства (1 час)***

Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Основные законы рыночной экономики. Право собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.

2. ***Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии (1 час)***

Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях.

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

3. ***Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве (6часов)***

История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря. Интерьер рабочего помещения - лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря-машинистки:

- основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой;
- зона обслуживания посетителей;
- вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.п.

Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения. Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения. Основные правила поведения в конфликтах.

4. ***Деловая культура (12 часов)***

Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки. Культура телефонного общения. Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол. Основные требования к деловой беседе.

Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этике и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

5. Овладение навыками работы с клавиатурой (39 часов)

«Слепой» десятипальцевый метод печати. Преимущества и возможности. Схема клавиатуры. Основной (второй ряд клавиатуры) ФЫВАОЛДЖЭ ПР. верхний ряд клавиатуры ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ. Нижний ряд клавиатуры ЯЧСМИТЬБЮ. Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Правила написания и применения римских цифр. Освоение малой цифровой клавиатуры. Изучение английской раскладки клавиатуры. Совершенствование техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.

6. Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (24 часа)

Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах). Написание в документах физических величин, написание математических формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написание многозначных чисел. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных участков текста. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращение слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке. Оформление титульного листа. Корректурные знаки и применение их в корректурной правке.

Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф таблицы. Выполнение таблицы на формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.

7. Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма. (9 часов)

Наращивание скорости письма. Словарные, фразовые, текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:http://www.consultant.ru
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.garant.ru
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.delpro.narod.ru
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.workpaper.ru
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.kadrovik-praktik.ru
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.doc-online.ru
7. Банковский учет и операционная техника [Электронный ресурс / Режим доступа:http://www.operteh.evodogrev.net

Календарно-тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во час-ов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля	Дата проведения	
1	Введение. Основы рыночной экономики и предпринимательства	Инструктаж по охране труда и технике безопасности Основы рыночной экономики и предпринимательства	2	Сообщение новых знаний	Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные законы рыночной экономики. Право собственности, виды собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.	Знать основные понятия рыночной экономики и предпринимательст ва.	Вопросы	4.09.2023 11.09.2023	
2	Правовые основы трудовой деятельности Рынок труда и профессии	Правовые основы трудовой деятельности Рынок труда и професии	2	Комбинированный	Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях. Проблемы занятости молодёжи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации "О занятости населения", его роль в социальной защите незанятой молодёжи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.	Знать правовые основы трудовой деятельности. Знать проблемы занятости молодёжи, профессии и специальности пользующиеся популярностью, требования работодателей.	Вопросы. Вопросы	18.09.2023 25.09.2023	
5	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	История развития делопроизводства в России	1	Комбинированный	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах,	Знать понятия "приказное", "коллежское", "исполнительной" делопроизводство,	Вопросы	2.10.2023	

					его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным "качествам" секретаря. Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм, Украшения, Прическа, маникюр. Использование косметики. макияж, опрятность. манеры поведения. Основные правила в конфликтах.	функциональные обязанности секретаря, требования предъявляемые к секретарю		
6	Деловая культура (4 часа)	Общие сведения об этической культуре	1	Комбинированный	Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения. действующие в обществе. Этика делового общения.	Знать понятия этика и мораль, их отличия, нормы и правила поведения. действующие в обществе, методы и средства делового общения.	Вопросы	9.10.2023
		Профессиональная этика. Деловой этикет	1	Комбинированный	Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.	Знать понятие "профессиональная этика", "деловой этикет", нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке, соблюдение этикета в различных ситуациях.	Вопросы	16.10.2023
		Культура телефонного общения.	1	Комбинированный	Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.	Знать требования к ведению телефонного разговора, правила телефонного этикета и вежливости.	Вопросы	23.10.2023
		Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	1	Комбинированный	Онсовные требования к деловой беседе. культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации	Знать психологические основы, основные требования к деловой беседе, особенности	Вопросы	13.11.2023

					приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальные приемы. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.	деловых взаимоотношений между организациями.		
7	Овладение навыками работы с клавиатурой (13 часов)	Подготовка к работе. Основная позиция. Овладение навыками работы десятипальцевым способом.	1		Правила и нормы безопасного труда. Основная позиция. Изучение движения пальцев по клавишам исходной позиции.	Знать правила организации рабочего места секретаря. Уметь выполнять движения по клавишам исходной позиции.	Практическая работа.	20.11.2023
		Освоение основного буквенного ряда клавиатуры. Отработка основной позиции.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая работа.	27.11.2023
		Освоение основного буквенного Ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая	4.12.2023
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев на клавишах верхнего ряда. письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая	11.12.2023
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах верхнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая	18.12.2023
		Овладение навыками работы	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и	Уметь выполнять движения на	Практическая	25.12.2023

		десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры.			фраз.	клавишах нижнего ряда.		
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах нижнего ряда.	Практическая	15.01.2024
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифпы. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра.	1	Комбинированный.	Изучение движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая	22.01.2024
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифпы. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая	29.01.2024
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая	5.02.2024
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая	12.02.2024
		Совершенствование	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет	Уметь работать со	Практическ	19.02.2024

		техники письма.			скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	всеми рядами клавиатуры.	ая	
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая	26.02.2024
8	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (8 часов)	Основные правила оформления текстового материала.	1	Комбинированный.	Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах).	Знать основные правила оформления текстового материала.	Практическая	4.03.2024
		Написание в документах физических величин, математических формул, знаков химических элементов. правила написания числительных.	1	Комбинированный.	Написание в документах физических величин, математических формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написание многозначных чисел.	Знать написание физических величин, математических формул, знаков химических элементов, числительных	Практическая	11.03.2024
		Правила оформления заголовков, подзаголовков	1	Комбинированный.	Правила оформления заголовок и подзаголовков.	Уметь правильно оформлять заголовки, подзаголовки.	Практическая	18.03.2024
		Оформление примечаний, приложений, оснований.	1	Комбинированный.	Приемы выделения отдельных участков текста. оформление примечаний, приложений, оснований.	Уметь правильно оформлять примечания, приложения, основания.	Практическая	1.04.2024
		Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии.	1	Комбинированный.	Оформление ссылок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписки.	Знать правила оформления ссылок, сносок, библиографии.	Практическая	8.04.2024
		Оформления титульного листа. Корректурные знаки и применения в их корректурной правке.	1	Комбинированный.	Оформление титульного листа. Корректурные знаки и применения в их корректурной правке.	Знать корректурные знаки и их применения. Уметь оформлять титульный лист.	Практическая	15.04.2024
		Оформление документов в форме	1	Комбинированный.	Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц	Знать структуру таблицы, правила	Практическая	22.04.2024

		таблицы.			простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов, вертикальных граф таблицы.	заполнения. Уметь оформлять таблицы, настраивать параметры.		
		Оформление документов в форме таблицы	1	Комбинированный.	Выполнение таблицы в формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнение цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.	Уметь выполнять таблицы, преобразовывать таблицу в текст и наоборот.	Практическая	6.05.2024
9	Наращивание скорости письма (3 часа)	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая	13.05.2024
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая	14.05.2024
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая	20.05.2024
10	Итоговое занятие	Итоговое занятие. Практическая работа	1	Обощение и ситематизация знаний.			Задания, тесты, практическая работа.	21.05.2024
		ИТОГО	34					