

Управление образования Артёмовского городского округа
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Центр образования и профессиональной ориентации»

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «24» июня 2024 г.



Утверждаю:
Директор MAOY ДО «ЦОиПО»
Н.А. Холоткова
Приказ № 168
от «25» июня 2024 г.

Программа профессионального обучения по профессии:

«Делопроизводитель»

Код профессии 21299

Программа адресована детям 14 - 18 лет

Срок реализации программы 1 год (объём 260 часов)

Составитель:
Халтурина Валерия Ринатовна
преподаватель,
первая квалификационная категория

п. Буланаш

Содержание:
Основные характеристики

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Актуальность программы	3
1.2. Направленность программы.....	3
1.3. Новизна.....	3
1.4. Адресат программы.....	4
1.5. Объем и срок освоения программы.....	4
1.6. Формы обучения.....	4
1.7. Особенности организации образовательного процесса, состав группы.....	4
1.8. Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий	5
1.9. Цель и задачи программы.....	5
1.10. Квалификационная характеристика профессии.....	5
2. Содержание программы профессионального обучения.....	6
2. 1. Учебный (тематический) план.....	6
2.2. Содержание учебного (тематического) плана	10
3. Планируемые результаты	24
Организационно-педагогические условия	
4. Условия реализации программы.....	13
4.1. Календарный учебный график.....	13
4.2. Материально-техническое обеспечение.....	14
4.3. Информационно-методическое обеспечение	14
4.4. Кадровое обеспечение.....	14
5. Формы аттестации/контроля и оценочные материалы.....	14
Список литературы.....	16
Аннотация.....	19

Основные характеристики

1. Пояснительная записка

Программа направлена на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней обучающихся, подготовку специалистов соответствующей квалификации, имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, как в области воспитания, так и в области обучения.

Задачи опережающего развития системы профессионального образования, связанные с переходом России на путь «новой индустриализации» определяют новые подходы к разработке образовательных программ, механизмам оценки и мониторинга качества подготовки рабочих кадров с учетом актуальных международных стандартов.

1.1. Актуальность

Программа предполагает развитие таких ключевых компетенций, обучающихся как:

- технологическая;
- коммуникативная;
- готовность к социальному взаимодействию.

Актуальность программы профессионального обучения «Делопроизводитель» обусловлена необходимостью совершенствования и углубления профессиональных знаний и умений, получения новой компетенции в рамках имеющейся квалификации.

1.2. Направленность программы

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» может реализовываться в учреждениях дополнительного образования детей, имеющих *социально-гуманитарную направленность*. Она знакомит с самыми нужными и всегда востребованными на рынке труда профессиями в сфере делопроизводства.

1.3. Новизна программы

Новизна программы состоит в том, что обучающимся предоставляется возможность попробовать себя во многих профессиях, связанных с делопроизводством (Делопроизводитель, специалист по кадрам, секретарь, архивариус).

Проверять себя в «реальном мире» профессий соревнуясь с квалифицированными участниками областных и региональных профессиональных конкурсов;

Доказывать свою мотивацию, стремление к успехам через возможность одерживать победы и получать соответствующие награды, поднять свой престиж, связанный с этой победой.

1.4. Адресат программы

Программа адресована обучающимся старшего школьного возраста от 14 до 18 лет.

1.5. Объем и срок освоения программы

Программа рассчитана на 1 учебный год – 260 академических часов.

- аудиторные лекции и практические занятия – 126 часов;
- самостоятельная работа обучающихся – 36 часов;
- учебно-производственная практика – 54 часа;
- конкурсное движение – 26 часов;
- консультации – 10 часов;
- квалификационный (демонстрационный) экзамен – 8 часов.

1.6. Формы обучения

Программа реализуется в очной форме с применением дистанционных и информационных технологий.

1.7. Особенности организации образовательного процесса

Отличительной особенностью данной образовательной программы профессионального обучения заключается в том, что каждый модуль подобран по принципу «от простого к сложному», тем самым обучающиеся изучают более сложные техники, что в будущем помогут им более профессионально владеть технологией маникюрных работ. Все образовательные модули предусматривают не только усвоение теоретических знаний, но и формирование практико-ориентированного опыта. Практические задания (75% от общего объема программы) способствуют закреплению полученных знаний и навыков. Основной задачей практического обучения является формирование профессиональных умений и навыков в области маникюрных, дизайнерских работ. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж, на учебных занятиях и в ходе производственного труда следует обращать особое внимание обучающихся на соблюдение правил безопасности труда, противопожарных мероприятий, санитарии и личной гигиены труда. В процессе профессионального обучения необходимо широко использовать индивидуальные формы организации труда, конкурсы профессионального мастерства, методы морального поощрения.

Методика организации образовательного процесса представлена следующим образом:

- 1 этап – получение теоретических знаний;
- 2 этап – формирование и овладение практическими навыками;
- 3 этап – прохождение учебно-производственной практики;
- 4 этап – сдача выпускного квалификационного экзамена.

Состав группы с детьми ОВЗ, в том числе детьми-инвалидами: 12 обучающихся старшего школьного возраста.

Используются следующие формы организации учебных занятий:

- лекция;
- презентация;
- практическая работа;
- мастер-класс;
- выставка;
- проект.

Применяются различные педагогические технологии: ИКТ-технологии, игровые, проектные технологии, технологии проблемного обучения, здоровьесберегающие.

1.8. Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий

Данная программа составлена в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и рассчитана на проведение занятия 1 раз в неделю по 4 академических часа, из расчета 45 минут занятие.

1.9. Цель и задачи программы

Получение теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование профессиональных компетенций, необходимых в решении реальных профессиональных задач.

Задачи:

В результате теоретического и практического изучения программы, обучающиеся должны знать общие и профессиональные компетенции в области делопроизводства и организационной культуры в организации.

1.10. Квалификационная характеристика профессии:

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; знание 1С Документооборот;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Должен уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;

- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами.

2. Содержание программы профессионального обучения

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма контроля
		Всего	Теоретические	Практические	
1.	Психология делового общения	2	5	7	
1.1	Этика делового общения	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
1.2	Психология делового общения	1	2,5	3,5	
2.	Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет	4	10	14	Анализ наблюдения
2.1	Деловой имидж секретаря	1	2,5	3,5	Тест
2.2	Деловой протокол и этикет	1	2,5	3,5	
2.3	Памятка сотруднику на случай корпоративного мероприятия	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
2.4	15 главных правил делового этикета	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
3.	Роль и место делопроизводителя в деятельности организации	3	7,5	10,5	Анализ наблюдения
3.1	Нормативная регламентация деятельности делопроизводителя	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
3.2	Основные знания и умения, необходимые делопроизводителю	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения

3.3	Роль делопроизводителя в деятельности организации	1	2,5	3,5	Тест
4.	Секретарь и руководитель	4	10	14	
4.1	Основы взаимоотношений секретаря и руководителя	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
4.2	Поведение секретаря в конфликтных ситуациях	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
4.3	Методы разрешения конфликтов	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
4.4	Рекомендации по управлению конфликтами в организации	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
5.	Мастерство телефонного общения	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
5.1	Этикет телефонных разговоров секретаря	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
6.	Нормативно-правовая база делопроизводства	1	2,5	3,5	Тест
6.1	Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ	1	2,5	3,5	
7.	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов	4	10	14	Анализ наблюдения
7.1	История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения
7.2	Понятие архива организации	1	2,5	3,5	Анализ наблюдения

7.3	Нормативно-правовая база регулирования архивного дела	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
7.4	Систематизация документов архива	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
8.	Основные требования к оформлению и составлению документов	2	5	7	Анализ наблюдени я
8.1	Основные требования к составлению и оформлению документов	1	2,5	3,5	Тест
8.2	Требования к оформлению документов - ГОСТ Р 7.0.97-2016.	1	2,5	3,5	
9.	Классификация документов	8	20	28	Анализ наблюдени я
9.1	Общие правила составления и оформления документов	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
9.2	Приказ: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
9.3	Распоряжение: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Тест
9.4	Указание: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	
9.5	Протокол: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
9.6	Письмо: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я

9.7	Справка: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
9.8	Докладная записка: правила оформления, примеры.	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
10.	Организация документооборота	3	7,5	10,5	Анализ наблюдени я
10.1	Основы делопроизводства и документооборота на предприятии	1	2,5	3,5	Тест
10.2	Инструкция по ведению делопроизводства	1	2,5	3,5	
10.3	Организация современного делопроизводства	1	2,5	3,5	Анализ наблюдени я
11	Культура делового письма. Язык служебных документов	4	10	14	Анализ наблюдени я
11.1	Культура делового письма	1	2,5	3,5	Защита проекта
11.2	Зачем нужна деловая переписка	1	2,5	3,5	
11.3	10 самых распространенных деловых писем	1	2,5	3,5	
11.4	Образцы писем	1	2,5	3,5	
	Итого:	126	36	90	
1	Самостоятельное изучение материала.		36		
2	Экскурсии на профильные предприятия		8		
3	Учебно-производственная практика		54		

4	Конкурсное движение	26	
5	Консультации	10	
6	Квалификационный (демонстрационный) экзамен	8	
	Итого	260	

2.2. Содержание учебного (тематического) плана

Раздел 1. Психология делового общения

Тема 1.1 Этика делового общения

Теория Этика делового общения

Практика Ролевая игра с применением этики делового общения

Тема 1.2 Психология делового общения

Теория Психология делового общения

Практика Разбор кейсов

Раздел 2. Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет

Тема 2.1 Деловой имидж секретаря

Теория

Практика

Тема 2.2 Деловой протокол и этикет

Теория

Практика

Тема 2.3 Памятка сотруднику на случай корпоративного мероприятия

Теория

Практика

Тема 2.4 15 главных правил делового этикета

Теория

Практика

Раздел 3. Роль и место делопроизводителя в деятельности организации

Тема 3.1 Нормативная регламентация деятельности делопроизводителя

Теория

Практика

Тема 3.2 Основные знания и умения, необходимые делопроизводителю

Теория

Практика

Тема 3.3 Роль делопроизводителя в деятельности организации

Теория

Практика

Раздел 4. Делопроизводитель и руководитель

Тема 4.1 Основы взаимоотношений делопроизводителя и руководителя
Теория
Практика

Тема 4.2 Поведение делопроизводителя в конфликтных ситуациях
Теория
Практика

Тема 4.3 Методы разрешения конфликтов
Теория
Практика

Тема 4.4 Рекомендации по управлению конфликтами в организации
Теория
Практика

Раздел 5. Мастерство телефонного общения

Тема 5.1 Этикет телефонных разговоров делопроизводителя
Теория
Практика

Раздел 6. Нормативно-правовая база делопроизводства

Тема 6.1 Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ
Теория нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ
Практика Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ

Раздел 7. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов

Тема 7.1 История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации
Теория История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации
Практика Создание доклада

Тема 7.2 Понятие архива организации
Теория Понятие архива организации
Практика Обзор архива организации

Тема 7.3 Нормативно-правовая база регулирования архивного дела
Теория Нормативно-правовая база регулирования архивного дела
Практика Изучение нормативно-правовой базы

Тема 7.4 Систематизация документов архива
Теория Систематизация документов архива
Практика Систематизация документов архива

Раздел 8. Основные требования к оформлению и составлению документов

Тема 8.1 Основные требования к составлению и оформлению документов
Теория Основные требования к составлению и оформлению документов
Практика Составление и оформление документов

Тема 8.2 Требования к оформлению документов - ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Теория Требования к оформлению документов - ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Практика Разбор ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Раздел 9. Классификация документов

Тема 9.1 Общие правила составления и оформления документов

Теория Общие правила составления и оформления документов

Практика Обзор документов

Тема 9.2 Приказ: правила оформления, примеры.

Теория Приказ: правила оформления, примеры.

Практика Создание приказа

Тема 9.3 Распоряжение: правила оформления, примеры.

Теория Распоряжение: правила оформления, примеры.

Практика Создание распоряжения

Тема 9.4 Указание: правила оформления, примеры.

Теория Указание: правила оформления, примеры.

Практика Создание указания

Тема 9.5 Протокол: правила оформления, примеры.

Теория Протокол: правила оформления, примеры.

Практика Создание протокола

Тема 9.6 Письмо: правила оформления, примеры.

Теория Письмо: правила оформления, примеры.

Практика Создание письма

Тема 9.7 Справка: правила оформления, примеры.

Теория Справка: правила оформления, примеры

Практика Создание справки

Тема 9.8 Докладная записка: правила оформления, примеры.

Теория Докладная записка: правила оформления, примеры.

Практика Создание докладной записки

Раздел 10. Организация документооборота

Тема 10.1 Основы делопроизводства и документооборота на предприятии

Теория Основы делопроизводства и документооборота на предприятии

Практика

Тема 10.2 Инструкция по ведению делопроизводства

Теория Инструкция по ведению делопроизводства

Практика Создание инструкции

Тема 10.3 Организация современного делопроизводства

Теория Организация современного делопроизводства

Практика

Раздел 11. Культура делового письма. Язык служебных документов

Тема 11.1 Культура делового письма

Теория Культура делового письма

Практика Разбор кейса

Тема 11.2 Зачем нужна деловая переписка

Теория Деловая переписка

Практика Ролевая игра «Деловая переписка»

Тема 11.3 10 самых распространенных деловых писем

Теория Обзор деловых писем

Практика Разбор кейса

Тема 11.4 Образцы писем

Теория Письмо

Практика Создание письма с применением полученных знаний

3. Планируемые результаты

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

должны 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; знание 1С Документооборот;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

должны уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами.

Организационно-педагогические условия

Кабинет № 5, расположен по адресу: п. Буланаш, ул. Коммунальная – 10

4. Условия реализации программы

4.1. Календарный учебный график реализации программы

Год обучения	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год	1 сентября	31 мая	36	36	144	1 занятие по 4 часа в неделю
Выходные дни: 4 ноября, 31 декабря – 8 января, 23 февраля, 8 Марта, 1 мая, 9 мая						

4.2. Материально-техническое обеспечение:

№ п.п.	Наименование	Количество (шт.)
1.	Компьютер в сборе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	12
2.	Доступ к ресурсам сети «Интернет»	1
3.	Индукционная система Стандарт v.3	3
4.	Компьютерный стол	6
5.	Стул компьютерный	12
6.	Рециркулятор воздуха «РЛБ - 30»	1

4.3. Информационное-методическое обеспечение

Лабораторный практикум MS WORD - <http://maloohcollege.ru/wp-content/uploads/2020/03/praktikum-po-word.pdf>

Программа обеспечена пособиями, дидактическими материалами, раздаточными материалами, в наличии презентации, видеоматериалы согласно учебному (тематическому) плану.

4.4. Кадровое обеспечение

Реализацию программы обеспечивает преподаватель, обладающий профессиональными знаниями и компетенциями соответствующее профилю преподаваемой программы.

Уровень образования педагога: среднее профессиональное образование; высшее образование – бакалавриат, специалитет или магистратура; 2 курса педагогического образования по направлению деятельности.

Профессиональная категория: без требований к категории.

5. Формы аттестации/контроля и оценочные материалы

Оценка качества обучающимися освоения программы включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- итоговую аттестацию.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяются программой и календарно-тематическим

планированием. Данные текущего контроля используются преподавателем для анализа освоения обучающимися профессиональной программы, обеспечения ритмичной учебной работы обучающимися, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее успешными обучающимися.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью учащихся и проводится с целью:

- выявить сформированность опыта, умения применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении практических и самостоятельных работ.

Экзамен квалификационный проводится после освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное усвоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля и предусмотренных практик.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у обучающихся уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Для образовательных организаций проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного экзамена - это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Оценочные материалы

Все вопросы, тесты, лабораторно-практические работы, практические работы оцениваются по пяти бальной системе (приложение 1).

Оценка «5» (отлично) – Ставится за полное, правильное, последовательное и логичное изложение материала. Владение профессиональными терминами свободное.

Оценка «4» (хорошо) – Ставится за правильное, последовательное и логичное изложение материала с наводящими вопросами. Владение профессиональными терминами свободное.

Оценка «3» (удовлетворительно) - Ставится за неполный ответ, непоследовательность изложения материала с наводящими вопросами.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - Ставится за неправильное изложение материала, отсутствие последовательности. Не владеет профессиональными терминами.

Список литературы

Нормативно-правовые основания разработки программы профессионального обучения

Федеральный уровень

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденная Приказом Минпросвещения России №467 от 03.09.2019 г;
- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения России от 17.03.2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Мин просвещения России) от 26 августа 2020 г. № 438 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

Региональный уровень.

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года №78–ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 01.08.2019 г. № 461 ПП «О региональном модельном центре дополнительного образования детей Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 06.08.2019 г. № 503 ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 30.03.2018 № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года»;
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.06.2019 № 70-Д «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области»;

Местный уровень

- Постановление № 1185-ПА от 31.10.2018 Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского городского округа на период 2019-2024 годов»;
- Лицензия МАОУ ДО «ЦОиПО» на право осуществления образовательной деятельности № 17416 от 19 августа 2013 г.;
- Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»;
- Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации».

Преподавателю:

1. В.Э. Фигурнов. IBM PC для пользователя. Издательский Дом «ИНФА-М», 2019-105с.
 2. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. 2-е изд. – СПб.: Питер. 2020-145с.
 3. Печников В.Н. Создание Web-сайтов и Web-страниц. М. Издательство Триумф, 2020-464с.
 4. Соломенчук В.Г., Соломенчук П.В. Железо ПК 2018.СПб. БХВ-Петербург, 2021-264с.
 5. Тихонравов А.Н., Прокди А.К., Колосков П.В., Клеандрова И.А. и др. Microsoft Office 2019. Все программы пакета. СПб.: Наука и техника, 2020-451с.
 6. Гагарина Л. Г. Автоматизированные информационные системы: учебное пособие – М.: МИЭТ, 2018.-103 с.
 7. Сочнева С.В. Прикладное программное обеспечение. Практикум Москва АСАДЕМА, 2016-215с.
 8. В. Г. Овчинников «Методологическое введение в информатику»-М.: Компания Спутник+, 2019.-217 с.
 9. Ю. А. Шафрин «Информационные технологии» - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019. – 320 с.
- Обучающимся:
1. Ю.Шафрин. Информационные технологии 2ч. Москва, 2019-115с.
 2. Гладких А., Чиртик А. Excel. Трюки и эффекты. – СПб.: Питер, 2019-119с.
 3. Гарнаев А. Excel, VBA, Internet в экономике и финансах.– СПб.: ВHV, 2020-471с.
 4. Мачульский В.В., Гейн А.Г. и др. Культура информационной деятельности. Учебное пособие для основной школы. Екатеринбург: Центр «Учебная книга», 2017-158с.
 5. Паненко И.Г. Офисные программы. Шаг за шагом. - М.: Эксмо, 2018-116с.
 6. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2019. Самоучитель. – Спб.: Питер, 2020-256с.

Аннотация

Программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» социально-гуманитарной направленности адресована обучающимся 14 – 18 лет.

Срок реализации: 1 учебный год, объем 260 часов.

Целью программы является качественное освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по рабочей профессии Делопроизводитель.