



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж



СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р.Каримова
С.Р.Каримова
20 22 г.

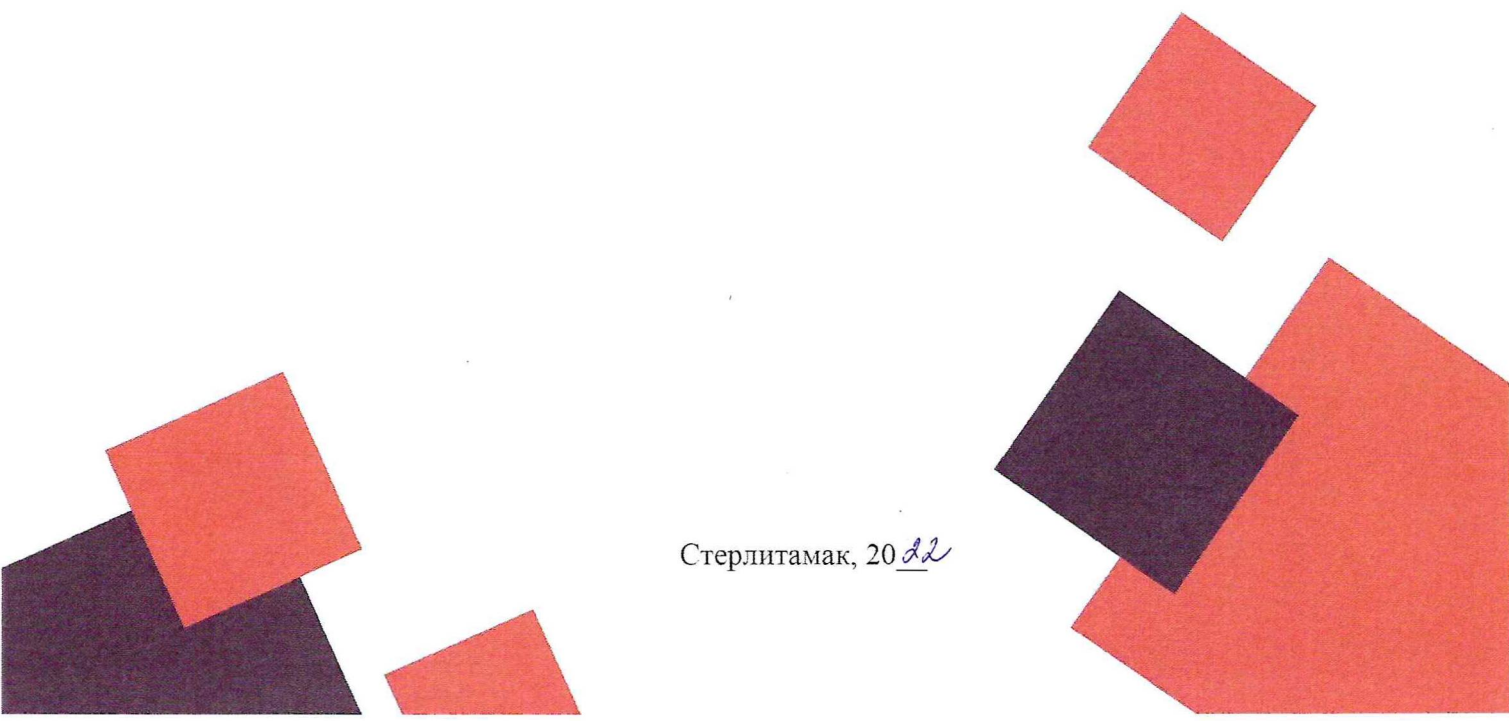
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич
А.Н. Усевич
« 27 » *Севид* 20 22 г.



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Машинистка, работающая с иностранным текстом

Стерлитамак, 20 22



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. ЦЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающихся и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по документационному обеспечению на иностранном языке.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- современные информационные технологии работы с документами на английском языке;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения, назначение, правила использования и технического обслуживания при работе с иностранным текстом;
- способы и программы редактирования документов на английском языке;
- приемы техники письма, печати на иностранном языке;
- единые требования и правила оформления документов на английском языке.

Слушатель должен уметь:

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- использовать современные пакеты программ при работе с иностранным текстом;
- пользоваться технической и нормативной документацией на английском языке;
- выполнять оформление машинописных работ на иностранном языке;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию на иностранном языке, направлять ее в структурные подразделения организации;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов на иностранном языке.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости): к освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются обучающиеся по профессии Делопроизводитель/

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – обучающийся по профессии Делопроизводитель.

Объем реализации программы 36 часов.

Форма и технологии обучения – очная, заочная (с использованием ДОТ)

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час.	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанц. зан., час.	Самост. работа, час.	Форма контроля
				Лекции, час.	Прак. з., час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве.	17	9	-	9	8	-	
2	Раздел 2. Основы делопроизводства и документы, корреспонденция на английском языке.	12	6	-	6	6	-	
3	Раздел 3. Основные приемы техники письма на клавиатуре.	5	2	-	2	3	-	
4	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	-	тестирование
ИТОГО		36	36	-	19	17		

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Раздел 1. Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (практическое занятие + дистанционное занятие).
2 день	Раздел 1. Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (практическое занятие + дистанционное занятие).
3 день	Раздел 1. Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (практическое занятие + дистанционное занятие).
4 день	Раздел 2. Основы делопроизводства и документы, корреспонденция на английском языке (практическое занятие + дистанционное занятие).
5 день	Раздел 2. Основы делопроизводства и документы, корреспонденция на английском языке (практическое занятие + дистанционное занятие).
6 день	Раздел 3. Основные приемы техники письма на клавиатуре (практическое занятие + дистанционное занятие).
6 день	Итоговая аттестация

¹⁾Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.3. Рабочие программы разделов

3. Рабочие программы разделов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
Раздел 1. Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве.		17	
Тема 1.1. Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	Содержание материала	3	
	1 Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.		
	2 Средства копирования и оперативного размножения документов.		
	3 Средства тиражирования документов. Средства для обработки документов. Средства связи.	1	
	Дистанционное занятие	1	
	1 Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация. Устройства ввода, вывода информации	2	
	Практические занятия	2	
1 Средства для составления оригиналов текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов.			
2 Средства тиражирования документов. Средства для обработки документов. Средства связи.			
Тема 1.2. Информационные технологии в делопроизводстве при работе с документами на английском языке.	Содержание материала	10	
	1 Устройство персонального компьютера.		
	2 Прикладное программное обеспечение для работы машинистки с иностранным текстом.		
	3 Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word): функциональные возможности.		
	4 Печатаение иностранного текста с копиями. Печатаение текста на английском языке с двух сторон листа. Word: применение шаблонов при создании документов на английском языке.		
	5 Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре на английском языке.		

	6	Система электронных таблиц Microsoft Excel: функциональные возможности.		
	7	Выполнение работ в электронной таблице: оформление иностранного текста, таблиц, диаграмм.		
	8	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций при работе с документацией на английском языке.		
	9	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.		
	10	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций на английском языке.		
	Дистанционное занятие		5	
	1	Устройство персонального компьютера.		
	2	Прикладное программное обеспечение для работы машинистки с иностранным текстом.		
	3	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word): функциональные возможности.		
	4	Система электронных таблиц Microsoft Excel: функциональные возможности.		
	5	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.		
	Практические занятия		5	
	1	Печатание иностранного текста с копиями. Печатание текста на английском языке с двух сторон листа. Word: применение шаблонов при создании документов на английском языке.		
	2	Word: применение шаблонов при создании документов на английском языке		
	3	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре на английском языке.		
	4	Выполнение работ в электронной таблице: оформление иностранного текста, таблиц, диаграмм.		
	5	Презентационная программа PowerPoint: порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций на английском языке.		
Тема 1.3. Компьютерные сети.	Содержание материала		4	
	1	Компьютерные сети. Интернет. Anti-virus software.		
	2	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.		
	3	Работа с документами на английском языке в Word с использованием программ и приложений машинного перевода.		

	4	Совместное создание и редактирование документов на английском языке с онлайн – переводчиками.		
	Дистанционное занятие		2	
	1	Компьютерные сети. Интернет. Anti-virus software.		
	2	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.		
	Практические занятия		2	
	1	Работа с документами на английском языке в Word с использованием программ и приложений машинного перевода.		
	2	Совместное создание и редактирование документов на английском языке с онлайн – переводчиками.		
Раздел 2. Основы делопроизводства и документы, корреспонденция на английском языке.			12	
Тема 2.1 Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Содержание материала		2	
	1	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами на английском языке. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.		
	2	Документы личного характера. Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами на английском языке.		
	Дистанционное занятие		1	
	1	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами на английском языке. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.		
	Практические занятия		1	
	1	Документы личного характера. Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами на английском языке.		
Тема 2.2. Основы редактирования текстов и реферирование информации	Содержание материала		8	
	1	Основы редактирования текстов и реферирование информации на английском языке.		
	2	Транслитерация. Перевод имён собственных в документах.		
	3	Редактирование служебных материалов, документов на иностранном языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.		

	4	Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.		
	5	Синтаксис с элементами практической стилистики. Техника редактирования текстов.		
	6	Группы документов на иностранном языке в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.		
	7	Прием и первичная обработка входящих документов на иностранном языке. Регистрация и индексация документов.		
	8	Оформление реквизитов документов на английском языке.		
	Дистанционное занятие		4	
	1	Основы редактирования текстов и реферирование информации на английском языке.		
	2	Редактирование служебных материалов, документов на иностранном языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.		
	3	Редактирование служебных материалов, документов на иностранном языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.		
	4	Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами		
	Практические занятия		4	
	1	Техника редактирования текстов. Синтаксис с элементами практической стилистики.		
	2	Группы документов на иностранном языке в документальном обеспечении		
	3	учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.		
	4	Прием и первичная обработка входящих документов на иностранном языке. Регистрация и индексация документов.		
Тема 2.3. Документирование и организационная обработка документов на иностранном языке.	Содержание материала		2	
	1	Документирование и организационная обработка документов на иностранном языке. Учет документов на иностранном языке в архивах.		
	2	Архиваторы. Учет документов на иностранном языке в архивах. Уничтожение документов и дел на иностранном языке, не подлежащих хранению.		
	Дистанционное занятие		1	

	1	Документирование и организационная обработка документов на иностранном языке. Учет документов на иностранном языке в архивах		
	Практические занятия		1	
	1	Архиваторы. Учет документов на иностранном языке в архивах. Уничтожение документов и дел на иностранном языке, не подлежащих хранению.		
Раздел 3. Основные приемы техники письма на клавиатуре.			6	
Тема 3.1. Основные приемы техники письма на клавиатуре.	Содержание материала		5	
	1	Основные приемы техники письма на клавиатуре.		
	2	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений.		
	3	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.		
	4	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с английским шрифтом: основной ряд, нижний и верхний ряды клавиатуры. Способы исправления ошибок.		
	5	Оформление математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.		
	Дистанционное занятие		3	
	1	Основные приемы техники письма на клавиатуре.		
	2	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений.		
	3	Оформление математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.		
	Практические занятия		2	
	1	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с английским шрифтом: основной ряд, нижний и верхний ряды клавиатуры. Способы исправления ошибок.		
	2	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.		
Итоговая аттестация			2	тестирование
Итого			36	

2.4. Формы контроля и оценочные материалы

Итоговый контроль осуществляется руководителем курсов в форме тестирования по основным разделам программы. Слушатель получает зачет за выполнение тестов, если набрал 60-100 %. Незачет - менее 60 %.

Если выставляется оценка по 4 балльной системе шкала перевода выглядит следующим образом:

- менее 60% неудовлетворительно;
- от 60% до 69% удовлетворительно;
- от 70% до 84% хорошо;
- от 85% до 100% отлично.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета информатики и информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- Магнитно-маркерная доска
- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся не менее 12;
- Учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)
- Комплект учебно-наглядных пособий
- Лицензионное базовое программное обеспечение;
- Лицензионное специальное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- проектор;
- интерактивная доска (проекционный экран);
- персональные компьютеры с выходом в интернет;
- акустическая система.

3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
MOODLE	практическое занятие, дистанционное занятие	Персональный компьютер, клавиатура, интерактивная доска, проектор, презентации, раздаточный материал, интернет, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе адаптированных программ, при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);
- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

Основная:

1. Английский язык для студентов направления "Документоведение и архивоведение" [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие / АлтГУ ; [сост.: О. М. Казакова, А. Е. Насангалиева]. – Электрон. текст. дан. (1,7 Мб). – Барнаул: АлтГУ, 2018.
2. Дюканова Н.М. Английский язык: учебное пособие// Н.М. Дюканова. – 2-е изд., переработанное. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с.

Дополнительная:

1. Башкирова, С.Г. Б334 Основы деловой корреспонденции на английском языке: учебно-методическое пособие / С.Г. Башкирова, Л.А. Соколова. – М.: МАДИ, 2017.

Электронные и Internet-ресурсы

Информационные ресурсы:

1. Информационные технологии при работе с документами на английском языке.
http://www.unn.ru/books/met_files/IT_DOU_arh_delo.pdf
2. Текстовый редактор Microsoft Word.
https://iomas.vsau.ru/wp-content/uploads/uch_proz/ei/txt/up/txt/7.htm
3. Текстовый редактор Microsoft Excel.
<https://tvojkomp.ru/tekstovye-funktsii-excel/>
4. Возможности MS PowerPoint.
<https://wiki.fenix.help/informatika/vozmozhnosti-powerpoint>
5. Работа с текстом в презентациях PowerPoint
<https://msoffice-prowork.com/courses/powerpoint/ppointpro/ppointpro-lesson3/>
6. Правила перевода официальных документов. <https://study-english.info/translation-documents.php>

7. Соколова Н.В. Делопроизводство и корреспонденция (английский язык). https://www.studmed.ru/sokolova-nv-deloproizvodstvo-i-korrespondenciya-angliyskiy-yazyk_ecc8abaaa0b.html
8. Транслит - онлайн переводчик. <http://translit-online.ru/>
9. Транслитерация по ГОСТу. <https://transliteration-online.ru>
10. Урок печати: английская раскладка. <https://stamina-online.com/ru/lessons/en>
11. Нормативные документы по делопроизводству на английском языке. <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
12. Электронные офисные системы. <http://eos.ru/eos/eos>
13. Информационно-справочная система «Гарант». <http://www.garant.ru>
14. Электронный словарь делопроизводственных терминов. <http://uaiobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей английского языка, первой и высшей категории.

Разработчик:

Абдуллина А.В., преподаватель высшей категории