

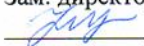
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 р.п. Линево»
Искитимского района Новосибирской области

МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ

ПРИНЯТО

Решением методического объединения
мастеров производственного обучения
протокол №11 от 04 июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР
 Уколова Л.Л.

Рабочая программа
профессионального обучения
по профессии машинистка

Составитель:

Сосипатрова Наталья Александровна

2026-2027 учебный год

Пояснительная записка

1. Нормативно-правовые документы, которые использованы при составлении рабочей программы:

- ЕКСД 2025. Редакция от 9 апреля 2018 года;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, Приказ Минпросвещения России от 14.04.2023 №534;
- Приказ №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

2. Общая характеристика учебного курса, учебный план:

Учебный курс по профессии машинистка направлен на подготовку квалифицированных специалистов, обладающих навыками быстрого и качественного набора текстов, редактирования и оформления документов с использованием компьютерной техники и офисного оборудования. В ходе обучения приобретаются знания по делопроизводству, правилам деловой переписки и основам работы с современным программным обеспечением.

Курс формирует умения эффективного ведения документационного процесса, обработки текстовой информации и использования различных видов оргтехники (принтеры, сканеры, копировальные аппараты). Особое внимание уделяется развитию навыков слепой печати, что обеспечивает высокую скорость и точность работы.

Обучение также включает основы трудовой дисциплины, организации рабочего места и охраны труда, что повышает профессионализм и безопасность работы. В результате выпускник способен качественно выполнять обязанности машинистки в офисных и административных структурах, обеспечивая поддержку делового общения и документооборота.

Учебный план
профессионального обучения обучающихся общеобразовательных организаций
по профессии машинистка

Машинистка I, II категории

Наименование учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин и междисциплинарных курсов	Теоретическое обучение	Учебная практика
1. Основы безопасности труда и охраны труда в офисе	2	4
2. Коммуникационные навыки и этикет делового общения	2	4
3. Основы делопроизводства и офисной работы	28	56
4. Правила деловой переписки	28	56
5. Основы компьютерной грамотности	6	12
Теоретическое обучение (всего)	66	
Учебная практика (всего)		132
Производственная практика	12	
ВСЕГО ЗА КУРС ОБУЧЕНИЯ	210 часов	

3.Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ), общие компетенции(ОК), профессиональные компетенции (ПК):

Обобщенные трудовые функции профессии машинистка

- Обеспечение ввода, обработки и оформления текстовой информации.
- Организация и ведение документационного и делопроизводственного процесса.
- Использование офисной техники и программного обеспечения для обработки текста и документов.
- Контроль качества и полноты оформленных документов.

Трудовые функции

- Набор текстов на клавиатуре с соблюдением правил орфографии и пунктуации.
- Редактирование и корректура текстовых документов.
- Оформление документов согласно установленным требованиям (шаблоны, стандарты).
- Сканирование, копирование и распечатка документов.
- Ведение базы данных и электронного архива.
- Обеспечение сохранности и систематизации документов.

Общие компетенции

- Культура делового общения и этика профессиональной деятельности.

- Владение навыками работы с информацией и коммуникациями.
- Способность к самоорганизации и соблюдение трудовой дисциплины.
- Ответственность и внимательность к деталям.
- Навыки работы с современными компьютерными программами и офисным оборудованием.

Профессиональные компетенции

- Быстрая и точная слепая печать текстов.
- Знание правил делопроизводства и документооборота.
- Умение пользоваться текстовыми редакторами (Microsoft Word, Google Docs и др.).
- Навыки оформления деловых документов (приказы, служебные записки, отчеты).
- Работа с электронными таблицами и базами данных.
- Соблюдение стандартов оформления и хранения документов.

3. Примеры контрольно-измерительных материалов:

Контрольная работа за 1 четверть:

1. Основы безопасности труда и охраны труда в офисе. Коммуникационные навыки и этикет делового общения.
2. «Приказы и распоряжения»

Контрольная работа за 2 четверть:

1. Документы по личному составу.
2. Приказы.

Контрольная работа за 3 четверть:

1. Движение работников в организации.
2. Работа в PDF, Exsel

Контрольная работа за год:

1. Делопроизводство.

Календарно - тематическое планирование «машинистка»

№	Раздел (сроки)	Тема урока
1.	Основы безопасности труда	Общие сведения о программе.
2.		Охрана труда и безопасная работа.
3.		УП Входная диагностика.

4.	и охраны труда в офисе (2+4)	УП Изучение инструкции по охране труда.
5.		УП Изучение инструкции по безопасности труда.
6.		УП Изучение правил оказания первой помощи при травмах и поражении электрическим током.
7.	Коммуникационные навыки и этикет делового общения (2+4)	Эстетическая культура: эстетическое воспитание.
8.		Нравственные требования к профессии.
9.		УП Практическая работа: «Культура общения в профессиональной сфере».
10.		УП Практическая работа: «Имидж секретаря».
11.		УП Устный опрос «Культура речи».
12.		УП Устный опрос «Психология общения»
13.	Основы делопроизводства и офисной работы (28+56)	Нормативные документы по делопроизводству.
14.		Реквизиты документов.
15.		УП Ознакомление нормативными документами по ведению делопроизводства — положениями.
16.		УП Ознакомление нормативными документами по ведению делопроизводства — инструкциями.
17.		УП Ознакомление с реквизитами документов.
18.		УП Расположение реквизитов на документах.
19.		Служебные документы.
20.		Бланки для подготовки служебных документов.
21.		УП Ознакомление с служебными документами.
22.		УП Составление схемы расположения реквизитов на листе бумаги.
23.		УП Составление общего бланка.
24.		УП Составление бланка для письма.
25.		Виды служебных документов.
26.		Правила составления и оформления служебных документов.
27.		УП изучение видов документов, классифицирующихся по содержанию и назначению.
28.		УП изучение видов документов, классифицирующихся по месту составления.
29.		УП изучение видов документов, классифицирующихся по степени сложности
30.		УП изучение видов документов, классифицирующихся по срокам исполнения
31.		Требования к тексту документов.
32.		Стиль изложения.
33.		УП Составление и уточнение текста служебных документов.
34.		УП Лексика. Сочетаемость слов.
35.		УП Орфография. Правописание имен собственных.

36.	УП Грамматика. Композиция документа. Виды правок текста.
37.	Организационно-распорядительная документация (ОРД)
38.	Требования к оформлению ОРД.
39.	УП Ознакомление с ОРД
40.	УП Формуляр-образец
41.	УП Бланки для подготовки ОРД
42.	УП Заполнение бланков ОРД
43.	Правила составления служебных документов. Виды служебных документов.
44.	Требования к текстам служебных документов. Способы оформления документов.
45.	УП Изучение информационно-справочных документов.
46.	УП Форма справки, составление справки.
47.	УП Форма акта, составление акта
48.	УП Контрольная работа. Этикет делового общения
49.	Документы по личному составу.
50.	Документы при приеме на работу.
51.	УП изучение документов при приеме на работу.
52.	УП форма заявление о приеме на работу, составление заявления о приеме на работу.
53.	УП изучение трудового договора.
54.	УП основные части трудового договора.
55.	Личные документы работника.
56.	Виды личных документов работника.
57.	УП изучение личной карточки работника.
58.	УП Заполнение личной карточки работника.
59.	УП Бумажная и электронная трудовые книжки.
60.	УП Заполнение трудовых книжек.
61.	Движение работников в организации.
62.	Перевод работника на другую должность.
63.	УП Изучение приказа о переводе на другую должность.
64.	УП Временный перевод на другую должность.
65.	УП Составление приказа о переводе.
66.	УП Оформление перевода работника на другую должность в соответствии с трудовым законодательством.
67.	Отпуск.

68.		Виды отпусков.
69.		УП Основания для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, его оформление.
70.		УП Оформление других видов отпусков.
71.		УП Составление приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
72.		УП Составление приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
73.		Отпуск без сохранения заработной платы.
74.		Основания для предоставления отпуска без сохранения заработной платы.
75.		УП Бланк приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
76.		УП Составление приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
77.		УП Правила оформления отпуска по беременности и родам.
78.		УП Правила оформления отпуска по уходу за ребенком до достижения 1,5 летнего возраста.
79.		Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.
80.		Учебный отпуск.
81.		УП Правила оформления отпуска по уходу за ребенком до достижения 1,5 летнего возраста.
82.		УП Правила оформления отпуска по уходу за ребенком до достижения 3-х летнего возраста.
83.		УП Основания для предоставления учебного отпуска.
84.		УП Правила оформления учебного отпуска.
85.		Понятие совместительство, совмещение
86.		Виды совместительства: внутреннее и внешнее.
87.		УП Правила оформления совместительства.
88.		УП Оформление совместительства.
89.		УП Правила оформления совмещения
90.		УП Оформление совмещения
91.		Увольнение, основания увольнения
92.		Увольнение по собственному желанию
93.		УП Изучение приказа об увольнении.
94.		УП Составление приказа об увольнении
95.		УП Приказ об увольнении на несколько сотрудников.
96.		Контрольная работа по теме: Движение работников в организации.
97.	Правила деловой переписки (28+56)	Делопроизводство.
98.		Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.
99.		УП Виды подразделений службы делопроизводства.
100.		УП Распределение обязанностей между подразделениями службы делопроизводства.

101.	УП Устный опрос
102.	УП Игра функции и задачи службы подразделения
103.	Документооборот: понятие
104.	Виды документооборота
105.	УП ознакомление с журналом входящей документации
106.	УП заполнение журнала входящей документации
107.	УП виды входящих документов
108.	УП контроль за исполнением входящих документов
109.	Движение документов
110.	Порядок движения документов
111.	УП Составление схемы движения документов.
112.	УП Контроль движения документов.
113.	УП Документ в организации
114.	УП Исполнение срочного документа
115.	Обобщение. Подготовка к контрольной работе.
116.	Обобщение изучения 1 курса.
117.	УП Прием электронного документа
118.	УП Работа с электронными документами
119.	УП Электронная подпись
120.	УП Исполнение электронных документов
121.	Регистрационные отметки.
122.	Контроль исполнения документов.
123.	УП Регистрационные отметки на входящих документах.
124.	УП Регистрационные отметки на исходящий документах.
125.	УП Контроль исполнения исходящих документов.
126.	УП Контроль исполнения входящих документов.
127.	Номенклатура дел.
128.	Текущее хранение документов.
129.	УП Ознакомление с номенклатурой дел.
130.	УП Составление номенклатуры дел.
131.	УП. Правила описи документов.
132.	УП. Составление описи документов.
133.	Заявления, справки.

134.	Служебные записки: назначение и требования к оформлению.
135.	УП Составление заявлений.
136.	УП Виды справок.
137.	УП. Заполнение справок.
138.	УП Оформление служебных записок.
139.	Приказы: оформление по образцу.
140.	Распоряжения: оформление по образцу.
141.	УП Бланки приказов.
142.	УП Составление приказа.
143.	УП Составление распоряжения.
144.	УП Составление Распоряжение по образцу
145.	Служебные письма: структура.
146.	Служебные письма: адресование
147.	УП Подготовка служебного письма.
148.	УП Редактирование служебного письма.
149.	УП Требования к оформлению служебного письма.
150.	УП Оформление служебного письма.
151.	Документы при подготовке совещания.
152.	Проведение совещания.
153.	УП Составление документов при подготовке совещания.
154.	УП Правила составления протокола, составление протокола.
155.	Обобщение. Подготовка к контрольной работе.
156.	Контрольная работа на тему: «Приказы и распоряжения»
157.	Понятие акта.
158.	Основания для заполнения акта.
159.	УП Виды актов.
160.	УП Правила составления акта.
161.	УП Правила заполнения акта.
162.	УП Заполнение бланка акта.
163.	Копии документов.
164.	Дубликаты документов.
165.	УП Копия документа.

166.		УП Основания получения дубликатов документов.
167.		УП Правила выдачи дубликатов документов.
168.		УП Составление дубликатов документов.
169.		Распорядительные документы.
170.		Приказы по основной деятельности.
171.		УП Ознакомление с распорядительными документами.
172.		УП Составление распорядительных документов
173.		УП Составление приказа по основной деятельности.
174.		УП Оформление приказа по образцу.
175.		Правила приема посетителей
176.		Организация приема посетителей.
177.		УП Регистрация посетителей при обращении.
178.		УП Регистрации выдачи справок
179.		Контрольная работа.
180.		Контрольная работа.
181.	Основы компьютерной+ грамотности (6+12)	Текстовый редактор.
182.		Виды текстовых редакторов.
183.		УП Абзацы и списки
184.		УП Таблицы.
185.		УП Стили текста.
186.		УП Редактирование текста.
187.		Работа с текстовыми документами. PDF
188.		Основные приемы в работе PDF
189.		УП Создание PDF
190.		УП Работа PDF
191.		УП Конвертирование
192.		УП Работа PDF
193.		Ознакомление с Microsoft Excel.
194.		Работа с в Microsoft Excel.
195.		УП Работа с таблицами и данными в Microsoft Excel.
196.		УП Диаграммы и формулы в Microsoft Excel.

197.		УП Работа с таблицами и данными в Microsoft Excel.
198.		УП Диаграммы и формулы в Microsoft Excel.