

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Дом детского творчества**

Рекомендована решением
Методического совета
МБУДО «Дом детского творчества»
Протокол № 5 от 12 сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Дом детского творчества»



Т.В. Кадочникова

Приказ « 165 » от 29.10 2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД
к дополнительной общеобразовательной развивающей программе
«Профессия - секретарь»**

Форма реализации программы –
Год обучения – 1 год
Номер группы - 1
Возраст обучающихся – 13-18 лет

Составитель:

Васильева Марина Александровна
педагог дополнительного образования Дома детского творчества

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

<p>Направленность дополнительной общеобразовательной развивающей программы</p>	<p>Социально-педагогическая</p>
<p>Вид дополнительной общеобразовательной развивающей программы</p>	
<p>Уровень дополнительной общеобразовательной развивающей программы</p>	
<p>Особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеобразовательной развивающей программе: особенности реализации <u>содержания</u>, подготовка к <u>знаменательным датам</u>, юбилеям детского объединения, учреждения, <u>реализация тематических программ, проектов, причины замены тем</u> по сравнению с дополнительной общеобразовательной развивающей программой и т.д.). Изменения, необходимые для обучения в <u>текущем учебном</u> году и их обоснование (информация об <u>изменении содержательной части</u> дополнительной общеобразовательной развивающей программы, <u>обоснование изменений</u>).</p>	<p>Проведение квеста «Знатоки текстового редактора Microsoft Word»</p>
<p>Особенности организации образовательного процесса по дополнительной общеобразовательной развивающей программе с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • количества учебных часов по программе; • количества учебных часов согласно расписанию; <p>информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы.</p>	<p>Продолжительность курса – 136 часов групповых занятий. Теоретические и практические групповые занятия проводятся 2 раза в неделю по 2 академических часа с 10-минутным перерывом каждые 45 минут.</p>
<p>Цель рабочей программы на текущий учебный год</p>	<p>Развить творческие способности учащихся посредством формирования их познавательных интересов, самостоятельности мышления, удовлетворения потребностей в труде и подготовки к свободному осознанному выбору</p>
<p>Задачи на текущий учебный год для конкретной учебной группы</p>	<p>Овладение учащимися знаниями и умениями, необходимыми для работы секретаря-референта Освоение базовой компьютерной технологии в наиболее распространенных программных средах Овладение учащимися необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами Формирование деловых и личностных качеств, которые соответствуют должности секретаря-референта.</p>

		<p>Овладение методами и приемами самостоятельной работы. Расширение профессиональной эрудиции, кругозора, повышение способности решать разнообразные деловые задачи. Выявление уровня знаний и умений у учащихся.</p>
	<p>Режим занятий в текущем учебном году (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)</p>	<p>занятия проводятся 2 раза в неделю по 2 академических часа с 10-минутным перерывом каждые 45 минут</p>
	<p>Формы занятий и их сочетание (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий)</p>	<p>Инструктаж, беседа, демонстрация операций, конспектирование, упражнения, учебные задания для индивидуальной и групповой работы, тесты, контрольные задания, работа под руководством педагога, дозированная помощь, самостоятельная работа, оценка, самооценка.</p>
	<p>Ожидаемые результаты и способы их оценки в текущем учебном году (результаты и способы измерения результатов для текущего года обучения, Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации</p>	<p>Успешная сдача экзаменов по машинописи и делопроизводству и зачетов по остальным дисциплинам</p> <p>Машинопись - контрольные работы, проверка скорости письма по 10-пальцевому слепому методу. Самостоятельные и контрольные работы по стенографии. Контрольные работы по делопроизводству. Самостоятельные работы по основам компьютерной грамотности.</p>

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
«Профессия - секретарь»
на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов		Форма занятия	Форма контроля	Примечание
			Теория	Практика			
1.	16.09	Вводное. Знакомство с группой. Знакомство с программой. Инструктаж по ТБ при работе на компьютере, противопожарная безопасность. Основы секретарского дела. История профессии. Профессия - секретарь. Тест на профориентацию https://onlintest.ru/ . Упражнение по комп. грамотности - «Создание папок и файлов».	1	1	Лекция, тестирование, работа под руководством педагога		
2.	19.09	Основы секретарского дела. Значение секретарской службы. Машинопись. Освоение клавиатуры. Основная позиция пальцев обеих рук. Упражнение 1. Клавиатурный тренажер Baby, level 3.	1	1	Лекция, демонстрация операций		
3.	23.09	Основы секретарского дела. Карьера секретаря Упражнение по комп. грамотности – «Форматирование текста» (Весна). Машинопись - проверка правильности получения навыка печати по слепому 10-пальцевому методу – выполнение последней строчки упражнения с закрытой клавиатурой и выключенным монитором.	1	1	Лекция, демонстрация операций	самостоятельная работа	
4.	26.09	Закрепление основной позиции пальцев рук. Выполнение Упр. 1 по полстроки, под г) вторая строчка полностью. Контрольная работа № 1. Упражнение 2 по машинописи, пункты а, б, в. Зона указательных пальцев (средний и верхний ряд). Проверка второй строки в пункте в) с закрытой клавиатурой и выключенным монитором.	0	2		Самостоятельная работа	

5.	30.09	Упражнение по комп. грамотности - «Форматирование текста, вставка объекта WordArt».	1	1	работа под руководством педагога, практические задания		
6.	03.10	Машинопись. Закрепление зоны указательных пальцев. Выполнение упр. 1 а, б, в, г по полстроки, упр. 2 а, б, в по полстроки. Закрепление зоны указательных пальцев.	1	1	практические задания		
7.	07.10	Личностные и профессиональные качества секретаря. Тест «Насколько вы организованный человек?» http://nikolayyakimenko.com/test-organiz-chelovek.html . Упражнение 2 по машинописи, пункты г, д. Зона указательных пальцев (нижний ряд). Проверка скорости письма. Контрольная работа № 1	1	1	тестирование, практические задания	Контрольная работа	
8.	10.10	Работа с программой Calendarium. Установить оповещения на ближайшие 5, 10, 15 минут сегодняшнего дня: «Hello!», «Это действительно работает!», «Я – умница и красавица!»; на 12:05 установить оповещение: «Пора домой!». Установить смену изображений при каждой загрузке ОС. Добавить другие изображения в коллекцию картинок Календаря. Блок управления курсором, клавиши Enter, Space, Back Space, Caps Lock, Delete, сочетания клавиш Ctrl+Home, Ctrl+End. Выполнение упражнения на освоение этих клавиш. Выполнение упр. 2 е.	1	1	Лекция, демонстрация операций, практические задания		
9.	14.10	Машинопись - проверка правильности получения навыка печати по слепому 10-пальцевому методу – выполнение трех последних строк упражнения 2 с закрытой клавиатурой и выключенным монитором. Упражнение по комп. грамотности - Поля, колонки, вставка нумерации страниц и даты. Изменение даты и времени, фона и заставки Рабочего стола.	1	1	Лекция, демонстрация операций	самостоятельная работа	
10.	17.10	Машинопись – подготовка к контрольной работе: выполнение упр. 2 а, б, в, г, д по полстроки, строчка на закрепление зоны указательных пальцев.	0	2	практические задания		

11.	21.10	Машинопись. Контрольная работа № 2. Клавиатурный тренажер Baby, level 5 Calendarium. Установить напоминание на 11:25 – Пора домой!	0	2		Контрольная работа	
12.	24.10	Машинопись – изучение зоны средних и безымянных пальцев обеих рук. Упражнение 3а, б, в, г. Упражнение по комп. грамотности - «Создание простых таблиц»	1	1	Лекция, упражнения		
13.	28.10	Машинопись – изучение зоны средних и безымянных пальцев обеих рук. Упражнение 3д. Тест Джона Холланда (на профориентацию)	1	1	Лекция, упражнения		
14.	31.10	Машинопись – закрепление зоны средних и безымянных пальцев обеих рук. Клавиатурный тренажер Baby, level 7. Упражнение по комп. грамотности - «Создание сложных таблиц»	1	1	Лекция, упражнения практические задания		
15.	07.11	Машинопись – изучение зоны мизинцев обеих рук. Упражнение 4. Упражнение по комп. грамотности - заливка объекта WordArt (градиент, текстура, узор, рисунок)	1	1	Лекция, упражнения,		
16.	11.11	Машинопись – упражнение на развитие зрительного опережения. Упражнение по комп. грамотности - вставка автофигур, способы заливки	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
17.	14.11	Машинопись – закрепление зоны мизинцев обеих рук. Упражнение 4. Упражнение по комп. грамотности - печать грамот на готовых бланках. Тест Люшера. Игра «Алфавит» на сплочение коллектива.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
18.	18.11	Машинопись – закрепление зоны мизинцев обеих рук. Упражнение 5, 5а. Упражнение по комп. грамотности - маркированные, нумерованные, многоуровневые списки; границы и заливка страницы.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
19.	21.11	Упражнение по комп. грамотности - Работа с изображениями (Упр. «Занятие 3»). Машинопись - Самостоятельная работа № 3. Проверка скорости письма. Логическая игра «Сапёр»	1	1	Лекция, демонстрация операций	самостоятельная работа	

20.	25.12	Машинопись – освоение точки, запятой. Упражнение 6, 6а Клавиатурный тренажер Baby, level 9.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
21.	28.12	Машинопись. Освоение написания заглавных букв. Упражнения 7, 8. Упражнение по комп. грамотности - создание буклета.	1	1	Лекция, упражнения, демонстрация операций, практические задания		
22.	02.12	Машинопись. Закрепление навыков письма. Упражнение 9. Упражнение по комп. грамотности - создание буклета.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
23.	05.12	Машинопись – написание простых текстов. Упражнение 17. Клавиатурный тренажер Baby, level 9. Упражнение по комп. грамотности - создание визитки.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
24.	09.12	Машинопись – написание простых текстов. Упражнение по комп. грамотности - создание визитки.	1	1	Лекция, практические задания		
25.	12.12	Основы комп. грамотности – работа с сетевым окружением. Установка сетевого принтера. Машинопись - коллективная работа «Умение слушать и говорить»	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
26.	16.12	Машинопись - коллективная работа «Умение слушать и говорить» Упражнение по комп. грамотности - создание двусторонней открытки (книжная ориентация)	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
27.	19.12	Машинопись – оформление заголовков и подзаголовков. Клавиатурный тренажер Baby, level 13. Упражнение по комп. грамотности - создание двусторонней открытки (альбомная ориентация)	1	1	Лекция, демонстрация операций, практические задания		
28.	23.12	Машинопись – выполнение сложного текста с использованием знаков 4-ого ряда клавиатуры. Основы комп. грамотности - установка абзаца, работа с маркерами, установка табуляции для оформления основных реквизитов документов.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		

29.	26.12	Машинопись. Выполнение сложного текста с использованием знаков четвертого ряда клавиатуры. Проверка скорости письма. Упражнение по комп. грамотности - создание пригласительного билета.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
30.	30.12	Машинопись. Освоение письма цифр. Клавиатурный тренажер Baby, level 17. Упражнение по комп. грамотности - создание пригласительного билета.	1	1	Лекция, упражнения, практические задания		
31.	06.01	Машинопись – выполнение текста с цифровыми значениями. Упражнение по комп. грамотности – контрольное задание по освоению текстового процессора Microsoft Word.	1	1	Лекция, упражнения,	Контрольная работа	
32.	09.01	Основы комп. грамотности - печать документа. Двусторонняя печать. Выбор принтера для печати.	1	1	Лекция, демонстрация операций, самостоятельная работа		
33.	13.01	Подготовка к зачету по основам компьютерной грамотности	1	1	учебные задания для индивидуальной и групповой работы, тесты		
34.	16.01	Зачет по основам компьютерной грамотности	1	1		Зачет	
35.	20.01	Назначение и возможности программы PowerPoint. Цели и задачи создания презентаций. Ознакомлений с презентациями разных видов. Требования к созданию и оформлению презентаций: стиль, фон, цвет, шрифт, дизайн, анимация, объём информации и т.д. Интерфейс программы PowerPoint. Запуск программы PowerPoint, подготовка к работе.	2	-	Лекция, демонстрация операций		
36.	23.01	Создание презентаций на основе шаблонов Макеты слайдов в PowerPoint. Способы создания фона. Ввод, редактирование, форматирование и перемещение текста и надписей. Вставка графических объектов на слайд. Настройка анимации текста и рисунков.	1	1	Лекция, демонстрация операций, практические задания		

37.	27.01	Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей. Изменение и добавление переходов. Настройка скорости и звукового сопровождения перехода.	1	1	Лекция, демонстрация операций, практические задания		
38.	30.01	Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей. Изменение и добавление переходов. Настройка скорости и звукового сопровождения перехода. Настройка времени показа и анимационных эффектов. Добавление анимационных эффектов, настройка параметров анимации.	1	1	Лекция, демонстрация операций, практические задания		
39.	03.02	Закрепление и отработка полученных знаний и умений на практике создания презентации в PowerPoint.				Самостоятельная работа	
40.	06.02	Основы секретарского дела. Трудоустройство секретаря. Стенография. Алфавит. Задание – соединить гласную А со всеми согласными алфавита поочередно – АБ, АВ, АГ..., соединить букву Б со всеми согласными алфавита поочередно – БВ, БГ, БД... То же самое с буквами В, Ж, Р, Ц, Ш, Щ.	1	1	Лекция, практические задания		
41.	10.02	Основы секретарского дела. Презентация «Рабочее место секретаря». Стенография. Гласная А-Я в середине слова. Упражнения 4 и 5: прочитайте, застенографируйте слова с А-Я в середине слова.	1	1	Лекция, практические задания		
42.	13.02	Основы секретарского дела. Рабочий день секретаря. Стенография. Слитные знаки. Упражнение 8. Застенографируйте любое четверостишие из известного всем стихотворения с помощью только согласных знаков.	1	1	Лекция, практические задания		
43.	17.02	Основы секретарского дела. Трудоустройство секретаря. Стенография. Самостоятельная работа – Упражнение 8 (Подчеркнуть слитные знаки). Упражнение 9 (Прочитайте слова). Упражнение 10 (Застенографируйте фразы)	1	1	Лекция, практические задания		
44.	20.02	Основы секретарского дела. Работа секретаря в приемной.	1	1	Лекция, практические		

		Стенография. Сокращенная запись слов алфавитными и слитными знаками. Гласная А-Я в начале и в конце слова.			задания		
45.	24.02	Основы секретарского дела. Секретарь и телефон. Самостоятельная работа по стенографии.	1	1	Лекция, демонстрация операций,	самостоятельная работа	
46.	27.02	Основы секретарского дела. Правила ведения деловой беседы. Стенография. Написание окончаний. Упражнение 12 (прочитать). Упражнение 13 (застенографировать).	1	1	Лекция, практические задания		
47.	02.03	Основы секретарского дела. Организация совещаний. Стенография. Обозначение гласных в начале и конце слова. Упражнение 14 (прочитать).	1	1	Лекция, практические задания		
48.	05.03	Основы секретарского дела. Коммерческая тайна в работе секретаря. Стенография. Самостоятельная работа – упражнение 15. Гласная Е-Ё-Э в середине слова. Упражнение 16.	1	1	Лекция, упражнения	самостоятельная работа	
49.	09.03	Основы секретарского дела. Действия секретаря в конфликтной ситуации. Стенография. Правило строчности письма. Упражнение 16. Сокращения с гласными Е-Ё-Э.	1	1	Лекция, упражнения		
50.	12.03	Основы секретарского дела. Подготовка к зачету. Стенография. Гласная И-Ы в середине слова. Правило строчности письма.	1	1	Лекция, упражнения		
51.	16.03	Зачет по основам секретарского дела	1	1	Лекция, упражнения, самостоятельная работа	Зачет	

52.	19.03	Делопроизводство. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Главная задача делопроизводства. Документы и их роль. Стенография. Сокращения с гласными И-Ы.	1	1	Лекция, практические задания		
53.	23.03	Делопроизводство. Реквизиты документов, расположение их на документах. Требования к бланкам документов предприятия. Стенография. Обозначение удвоенных согласных, Ъ и Ь, имен собственных.	1	1	Лекция, практические задания		
54.	26.03	Делопроизводство. Виды документов. Установка полей. Установка табуляции. Документы личного характера. Заявление о приеме на работу, об увольнении. Стенография. Пропуск окончаний у определений.	1	1	Лекция, практические задания		
55.	30.03	Делопроизводство. Документы личного характера. Резюме. Стенография. Обозначение удвоенных гласных. Обозначение Й.	1	1	Лекция, практические задания		
56.	02.04	Делопроизводство. Документы личного характера. Расписка. Доверенность. Стенография. Обозначение гласной О в середине слова. Сокращения с гласной О.	1	1	Лекция, практические задания		
57.	06.04	Делопроизводство. Общие правила к составлению и оформлению служебных писем. Стенография. Обозначение гласной У-Ю в середине слова.	1	1	Лекция, практические задания		
58.	09.04	Делопроизводство. Виды организационных документов и их назначение. Составление и оформление распорядительных документов. Стенография. Сокращения с гласной У-Ю.	1	1	Лекция, практические задания		
59.	13.04	Делопроизводство. Подготовка документов к заседанию коллегиального органа. Составление и оформление протокола. Стенография. Сокращенная запись слов их началом. Производные от сокращений. Сокращения слов их начальным и одним из	1	1	Лекция, практические задания		

		последующих знаков.					
60.	16.04	Делопроизводство. Составление и оформление актов. Стенография. Самостоятельная работа. Подготовка к зачету.	1	1	Лекция, упражнения,	самостоятельная работа	
61.	20.04	Стенография. Зачет.				Зачет	
62.	23.04	Делопроизводство. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок.	1	1	Лекция, практические задания		
63.	27.04	Делопроизводство. Требования к оформлению документов по личному составу: прием на работу, перевод на другую должность, увольнение работника.	1	1	Лекция, практические задания		
64.	30.04	Делопроизводство. Личные дела. Организация работы с документами.	1	1	Лекция, практические задания		
65.	04.05	Подготовка к экзамену по машинописи	1	1	учебные задания для индивидуальной и групповой работы		
66.	07.05	Экзамен по машинописи	1	1		Экзамен	
67.	11.05	Подготовка к экзамену по делопроизводству	1	1	учебные задания для индивидуальной и групповой работы		
68.	14.05	Экзамен по делопроизводству	1	1		Экзамен	

УЧЕБНО -МЕТОДИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Перечень методических пособий для педагога и обучающихся, обеспечивающих учебный процесс (конспекты учебных занятий, методические указания, рекомендации, учебные пособия, методический, дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, образовательные ресурсы, специальную литературу и т. д.);	См. таблицу «Методическое обеспечение по темам»
Перечень творческих заданий , тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений, игр и т.д. на текущий учебный год;	Проведение квеста «Знатоки текстового редактора Microsoft Word»
Перечень методических материалов по индивидуальному сопровождению достижения личных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.).	
Перечень методических материалов, обеспечивающих коллективные формы работы (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, методики организации деятельности (игровые, проектные, исследовательские и др.);	Карточки для игры на сплочение коллектива «Алфавит» Карточки для игры на развитие мышления «Сапер» Карта Сперлинга, таблица Шульте Сценарий квеста «Знатоки текстового редактора Microsoft Word», раздаточный материал для проведения квеста.
Список обязательной литературы и музыкального материала (по необходимости) для текущего учебного года.	См. таблицу «Перечень литературы для самостоятельной работы обучающихся»

Методическое обеспечение по темам

Тема	Методическое обеспечение
Машинопись	– Упражнения по машинописи, клавиатура с заклеенными клавишами
Делопроизводство	– Упражнения по делопроизводству
Основы компьютерной грамотности	– Упражнения для освоения текстового процессора Microsoft Word, других прикладных программ, демонстрационные материалы
Основы секретарского дела	– Лекции, презентация «Рабочий день секретаря»
Стенография	– Упражнения, дидактический и раздаточный материал

Перечень литературы:

1. М. Айрапетова "Самоучитель по машинописи"
2. М. В. Стенюков "Делопроизводство. Документы".
3. ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации. Система ОРД.
4. М. Т. Лихачев "Документы и делопроизводство".
5. М. В. Стенюков "Секретарское дело".
6. Р. С. Галькович, В. И. Набоков "Основы менеджмента".
7. Т. В. Лимончикова, Е. А. Кочеткова, Т. Т. Частухина, Т. А. Крайнева "Стенография".
8. С. Симонович, Г. Евсеев, А. Алексеев "Общая информатика. 5-9 класс".
9. С. Глушаков, А. Сурядный "Персональный компьютер".
10. С. Глушаков, А. Сурядный "Самоучитель для работы на компьютере"
11. А. Гарматин "Учимся работать на компьютере"
12. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, яновосибирск: Сибирское соглашение, 2000.
13. Колтунова М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. Акад. Нар. хоз-ва при правительстве РФ. М.: Дело, 1999.
14. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. 3-е изд., испр и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
15. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов. 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
16. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
17. Андреева В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. М.: ИНФРА-М, 1998.
18. Васильева И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие для студентов вузов. М.: Финансы и статистика, 1999.
19. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 1999.
20. Давыдова Э. Н. Рыбаков А. Е. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство. М.: ТетраСистемс, 1999.
21. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. Изд.М.: Финансы и статистика, 2001.
22. Информатика: учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. Изд.М.: Финансы и статистика, 2001.
23. Клименко С. В., Крохин И. В., Куц В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга. М., Эко-Трендз, 1999.
24. Кудряев В. А. И др. Организация работы с документами: Учебник. М.: ИНФРА-М, 1999.
25. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве). М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
26. Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н. Машинопись: Практическое пособие. М.: Высшая школа, 1999.
27. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
28. Кузнецова Т. В. Секретарское дело: М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
29. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998.
30. Куперштейн В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб., БХВ, 1999.
31. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2003.