

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНА:

на заседании методического
объединения
Протокол №1
от 27 августа 2025г.

СОГЛАСОВАНА:

на заседании педагогического
совета
Протокол №1
от 28 августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом по
МАУ ДО «ЦДО «Успех»
от 29 августа 2025 года № 336
Директор
МАУ ДО «ЦДО «Успех»
Белгородского района
Белгородской области»
В.И. Мантулова



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ X-XI КЛАССОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО ПРОФЕССИИ
«26341 Секретарь руководителя»**

п. Дубовое
2025г.

Программа профессиональной подготовки обучающихся X-XI классов общеобразовательных организаций по профессии «26341 «Секретарь руководителя» муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области»

Разработчик:

1.Гусакова Нина Евгениевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика выпускника	8
3.	Учебный план	25
4.	Учебно-тематический план	26
5.	Содержание обучения	38
5.1.	10 класс	38
5.2.	11 класс	50
6.	Требования к условиям реализации программы	56
7.	Контроль и оценка освоения программы	64
8.	Термины, определения, используемые сокращения	92

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

За последние годы профессия секретаря руководителя претерпела существенные изменения. На секретаре зачастую сходятся все внутренние и внешние связи предприятия. Именно секретарь руководителя должен быть безупречным связующим звеном между руководителем и сотрудниками, воплощающими решения и распоряжения в жизнь; между руководителем и его деловыми партнерами. Отвечая по телефону, организуя приемы, совещания, презентации, обмениваясь деловыми бумагами, секретарь всегда в гуще событий. Хороший секретарь может вдвое повысить результативность работы своего руководителя, плохой секретарь уменьшает ее наполовину.

Цель настоящей программы – реализация возможности получить профессиональные компетенции учащимся 10-11 классов общеобразовательных организаций по должности служащего 26341 «Секретарь руководителя».

Основными задачами программы являются:

- формирование у учащихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии 26341 «Секретарь руководителя».

- развитие у учащихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;

- оказание учащимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

На основании Положения о дистанционном обучении программа может быть реализована в условиях дистанционного обучения.

Отбор и структурирование содержания материала осуществляется на основе принципа направленности обучения на продолжение профессионального обучения в учреждениях среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации.

На обучение по профессии 26341 «Секретарь руководителя» отводится 272 часа. Из них:

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Содержание программы включает разделы: «Экономический курс», «Общепрофессиональный курс», «Специальный курс», «Практическое обучение».

Экономический курс включает дисциплину

- Основы экономики, где учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессий.

Содержание *общепрофессионального курса* представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Секретарь руководителя».

Разделы *общепрофессионального курса* включают дисциплины:

- Основы трудового законодательства;
- Деловая культура.

Содержание *специального курса* программы направлено на формирование у учащихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемые к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь руководителя».

Разделы *специального курса* включают дисциплины:

- Информационные технологии;
- Машинопись на ПК;
- Документы и делопроизводство.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, лабораторно-практических работ, зачётов, контрольных работ/ тестов, консультаций, экзамена.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого учащиеся под руководством преподавателя и самостоятельно овладевают навыками психологии делового общения, оформления текстов, таблиц, документов и их реквизитов с использованием персонального компьютера. Выполняются лабораторно-практические работы, содержание которых разрабатывает преподаватель.

Практические занятия сопровождаются текущим инструктажем по технике безопасности и охране труда.

По окончании изучения курсов/дисциплин проводится подведение итогов, учащиеся сдают зачеты/выполняют проверочные работы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля и оценки освоения программы и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по профессии рабочего, должности служащего.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации (квалификационном экзамене) выпускников по профессии рабочего, должности служащего.

Учащимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается 2 разряд по профессии «Секретарь руководителя» и выдается свидетельство установленного образца.

Учащиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012)); код профессии 26341 – «Секретарь руководителя»;

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст) (в ред. от 18.02.2021);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА (РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ)

Вид (область) профессиональной деятельности: Организационное, документационное и информационное обеспечение управления.

Возможные наименования должности, профессии: делопроизводитель

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

Особые условия допуска к работе: нет.

Другие характеристики:

библиотекари, библиографы, документоведы, секретари и специалисты родственных профессий;

документоведение и архивоведение;

документационное обеспечение управления и архивоведение;

документоведение и документационное обеспечение управления.

2.1. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

(Утверждён Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных звонков руководителя	С/03.6	6

			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания деловых мероприятий	С/06.6	6
			Контроль исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/09.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/10.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/11.6	6

2.2. Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Необходимые умения	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации Руководящий состав организации и ее подразделений Принципы и правила планирования рабочего времени Правила проведения деловых переговоров

Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел				
Необходимые умения	Вносить и отслеживать информацию на электронном и / или бумажном носителе Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное Выбирать оптимальный ритм работы Анализировать причины невыполнения задач Использовать информационно-коммуникационные технологии				
Необходимые знания	Основы управления временем				

Наименование	Организация телефонных переговоров руководителя	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Соединение руководителя с конкретными абонентами. Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров				

Необходимые умения	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Владеть основами обеспечения информационной безопасности деятельности организации Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Предварительная оценка собеседника Психологические приемы получения информации в ходе беседы Установление контакта, поддержание и развитие межличностных отношений Правила проведения деловых переговоров Способы ухода от нежелательных вопросов Правила защиты конфиденциальной информации

Наименование	Организация командировок руководителя	Код	С/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Подготовка проекта приказа о служебной командировке Выписка командировочного удостоверения и его регистрация Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Подготовка документов и иных материалов к поездке руководителя Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта				

	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
Необходимые умения	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной Оформлять командировочные документы. Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя Владеть основами делового общения Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
Необходимые знания	Порядок подготовки и проведения командировок Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя Деловой протокол Этика делового общения

Наименование	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Этика делового общения Установление порядка приема для различных категорий посетителей Ведение журнала предварительной записи на прием Регистрация посетителей Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации Организация приема деловых партнеров в офисе Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя				

Необходимые умения	Владеть приемами общения с посетителями Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя. Управлять конфликтами Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Использовать информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей Психологические основы и правила делового общения Правила речевого этикета Методика предварительной оценки посетителя, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Организация и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила подачи горячих напитков и закусок к ним Психологические методы воздействия на посетителей Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания мероприятий	Код	С/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия Выбор места и времени проведения мероприятия Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов с докладчиков Рассылка информационных материалов участникам делового мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз Решение вопросов технического оснащения мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Организация встречи и регистрация участников мероприятия Ведение протокола мероприятия Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения				

Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению делового мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз Соблюдать правила делового этикета и протокола Представлять организацию в положительном свете Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации Использовать информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать комфорт участников мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного и иного обеспечения
Необходимые знания	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Психологические основы и правила делового общения, делового этикета Правила проведения деловых переговоров Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Наименование	Контроль исполнения поручений руководителя	Код	С/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений				
Необходимые умения	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации. Использовать информационно-коммуникационные технологии Владеть правилами русского языка Оценивать результаты в рамках поставленных задач				
Необходимые знания	Методы и приемы ведения контроля Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения Принципы, способы информирования и убеждения сотрудников Этика делового общения				

Наименование	Организация и поддержание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Код	С/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Организация оформления интерьера приемной руководителя Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение канцелярскими товарами. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания				
Необходимые умения	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания				

Необходимые знания	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности Основы эргономики офиса и флористики Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
--------------------	---

Наименование	Составление и оформление управленческой документации	Код	С/09.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Составление проектов организационных, распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки и т.д.) Печать служебных документов и других материалов. Размножение служебных документов				
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные документы Редактировать тексты служебных документов Использовать унифицированные формы документов Печатать служебные документы Использовать периферийные устройства и оргтехнику Работать с компьютером, сканером Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Использовать электронную почту Владеть правилами русского языка				

Необходимые знания	Виды документов, их назначение Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего согласования) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Основы документной лингвистики Грамматические правила русского языка Инструкция по охране труда				
Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	С/11.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Создание и ведение базы данных документов руководителя Контроль исполнения документов и поручений руководителя				

Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами: Работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером ; Соблюдение мер информационной безопасности Использование периферийных устройств и оргтехники Использование офисного пакета: текстовый редактор, таблицы, электронная почта
Необходимые знания	Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами, схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота

Наименование	Организация хранения документов в приемной руководителя	Код	C/12.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации Подготовка и передача дел в архив организации				
Необходимые умения	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Проводить подготовку дел для передачи в архив Обеспечивать сохранность документов организации Проводить подготовку дел для передачи в архив Использовать информационно-коммуникационные технологии для				

	работы с документами
Необходимые знания	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Правила подготовки и передачи дел в архив организации

2.3. Назначение профессии

Профессия «секретарь руководителя» относится к системе «человек-знак» (переработка и систематизация информации) и «человек-человек» (прием посетителей, сотрудников, обслуживание руководителя, ведение телефонных переговоров) в выборе профессии.

Область профессиональной деятельности секретаря руководителя: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

Секретарю руководителя нужна способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, навыки делового общения, коммуникабельность, конструктивное восприятие критики в свой адрес, доброжелательность, эмоционально-волевая устойчивость.

Учащийся, освоивший программу профессионального обучения по должности служащего «Секретарь руководителя» должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы;

- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ориентироваться в формах собственности организации различных сфер профессиональной деятельности;
- разбираться в кадровой политике предприятия.

Учащийся, освоивший программу профессионального обучения по должности служащего «Секретарь руководителя» должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;
- принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;
- подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение;
- проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование;
- организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;

- осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также следить за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Вести контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
- печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных;
- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- копировать документы на ксероксе.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 68

Количество учебных часов: 272

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
1.	Раздел 1. Экономический курс	8	8	-	-	-	-
1.1	Основы экономики	8	8	-	-	-	-
2.	Раздел 2. Общепрофессиональный курс	44	41	3	-	-	-
2.1.	Основы трудового законодательства	8	7	1	-	-	-
2.2.	Деловая культура	36	34	2	-	-	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	36	36	-	72	72	-
3.1.	Информационные технологии	12	12	-	8	8	-
3.2.	Машинопись на ПК	24	24	-	-	-	-
3.3.	Документы и делопроизводство	-	-	-	64	64	-
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48	-	48	64		64
ВСЕГО		136			136		
ИТОГО		272					

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Форма обучения: очная	Количество учебных недель: 68	Количество учебных часов: 272
Режим работы:		
10 класс 4 часа в неделю	10 класс - 34	10 класс - 136
11 класс 4 часа в неделю	11 класс - 34	11 класс - 136

Уроки: 142 часа

Практические занятия: 3 часа

Практическое обучение: 110 часов

Контрольные работы: 7 часов

Зачёты: 6 часов

Экзамен: 4 часа

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Профессия – секретарь руководителя

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	10 класс			
		Урок	Практические занятия	Контрольные работы	Зачёт
1.	Раздел 1. Экономический курс	7	-	-	1
1.1.	<i>Основы экономики</i>	7	-	-	1
1.1.1	<i>Назначение и структура экономики</i>	1	-	-	-
1.1.2.	<i>Рынок</i>	1	-	-	-
1.1.3.	<i>Конкуренция, ее сущность и формы</i>	1	-	-	-
1.1.4.	<i>Налоговая система</i>	1	-	-	-
1.1.5.	<i>Структура национальной экономики страны</i>	1	-	-	-
1.1.6.	<i>Безработица и занятость</i>	1	-	-	-
1.1.7.	<i>Причины и виды безработицы</i>	1	-	-	-
1.1.8.	<i>Зачет</i>	-	-	-	1
2.	Раздел 2. Общепрофессиональный курс	38	3	2	1
2.1.	<i>Основы трудового законодательства</i>	6	1	-	1
2.1.1.	<i>Предмет, метод, система трудового права</i>	1	-	-	-
2.1.2.	<i>Правоотношения в сфере труда</i>	1	-	-	-
2.1.3.	<i>Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство</i>	1	-	-	-
2.1.4.	<i>Рабочее время и время отдыха</i>	1	-	-	-
2.1.5.	<i>Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте</i>	1	-	-	-
2.1.6.	<i>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</i>	1	-	-	-

2.1.7.	<i>Лабораторно-практическая работа «Изучение инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности»</i>	-	1	-	-
2.1.8.	<i>Зачет</i>	-	-	-	1
2.2.	<i>Деловая культура</i>	32	2	2	-
2.2.1.	<i>Профессия секретарь. Функции и задачи секретаря в современной организации.</i>	1	-	-	-
2.2.2.	<i>Должностные обязанности, права и ответственность секретаря.</i>	1	-	-	-
2.2.3.	<i>Деловые и личностные качества секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.4.	<i>Ступени карьеры секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.5.	<i>Трудоустройство секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.6.	<i>Общие сведения об этической культуре</i>	1	-	-	-
2.2.7.	<i>Профессиональная этика</i>	1	-	-	-
2.2.8.	<i>Организация рабочего места секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.9.	<i>Интерьер рабочего помещения</i>	1	-	-	-
2.2.10.	<i>Условия труда и отдыха секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.11.	<i>Имидж секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.12.	<i>Установление деловых взаимоотношений секретаря</i>	1	-	-	-
2.2.13.	<i>Планирование рабочего времени</i>	1	-	-	-
2.2.14.	<i>Подготовка командировок руководителя</i>	1	-	-	-
2.2.15.	<i>Процесс общения</i>	1	-	-	-
2.2.16.	<i>Деловая беседа</i>	1	-	-	-
2.2.17.	<i>Лабораторно-практическая работа. «Коммуникативная составляющая деятельности секретаря» .Игра «Место в маршрутке»</i>	-	1	-	-
2.2.18.	<i>Работа секретаря в приемной</i>	1	-	-	-

	<i>руководителя</i>				
2.2.19.	<i>Прием посетителей</i>	1	-	-	-
2.2.20.	<i>Прием посетителей</i>	1	-	-	-
2.2.21.	<i>Прием посетителей</i>	1	-	-	-
2.2.22.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.23.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.24.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.25.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.26.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.27.	<i>Телефонное обслуживание</i>	1	-	-	-
2.2.28.	<i>Действия секретаря в конфликтных ситуациях</i>	1	-	-	-
2.2.29.	<i>Лабораторно-практическая работа. Деловая игра «Конфликтная ситуация»</i>	-	1	-	-
2.2.30.	<i>Организация совещаний</i>	1	-	-	-
2.2.31.	<i>Организация совещаний</i>	1	-	-	-
2.2.32.	<i>Деловой протокол</i>	1	-	-	-
2.2.33.	<i>Деловой протокол</i>	1	-	-	-
2.2.34.	<i>Деловой протокол</i>	1	-	-	-
2.2.35.	<i>Входная контрольная работа</i>	-	-	1	-
2.2.36.	<i>Промежуточная аттестация. Контрольная работа по дисциплине «Деловая культура»</i>	-	-	1	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	33	-	1	2
3.1.	Информационные технологии	11	-	-	1
3.1.1.	<i>Современные информационные технологии</i>	1	-	-	-
3.1.2.	<i>Организационно-технические средства при работе с информацией на бумажных носителях</i>	1	-	-	-
3.1.3.	<i>Множительная техника. Средства административно-управленческой связи.</i>	1	-	-	-
3.1.4.	<i>Современные ПК и их возможности.</i>	1	-	-	-

3.1.5.	<i>Общие правила работы на компьютере</i>	1	-	-	-
3.1.6.	<i>Общие правила работы на компьютере</i>	1	-	-	-
3.1.7.	<i>Прикладное офисное программное обеспечение компьютера</i>	1	-	-	-
3.1.8.	<i>Сетевые технологии – основа автоматизации ДОУ</i>	1	-	-	-
3.1.9.	<i>Интернет – всемирная глобальная компьютерная сеть</i>	1	-	-	-
3.1.10.	<i>Электронная почта</i>	1	-	-	-
3.1.11.	<i>Защита данных и основы компьютерной безопасности</i>	1	-	-	-
3.1.12.	<i>Зачет</i>	-	-	-	1
3.2.	<i>Машинопись на ПК</i>	22	-	1	1
3.2.1.	<i>Из истории создания печатающих устройств</i>	1	-	-	-
3.2.2.	<i>Устройство клавиатуры персонального компьютера</i>	1	-	-	-
3.2.3.	<i>Основная позиция пальцев</i>	1	-	-	-
3.2.4.- 3.2.5.	<i>Позиции пальцев на клавиатуре. Зоны для пальцев рук на клавиатуре ПК.</i>	2	-	-	-
3.2.6.	<i>Шифт. Верхний регистр</i>	1	-	-	-
3.2.7.	<i>Знаки препинания. Цифры. Специальные знаки.</i>	1	-	-	-
3.2.8.	<i>Правила письма знаков препинания, цифр</i>	1	-	-	-
3.2.9.- 3.2.10.	<i>Правила оформления текстовых работ. Расположение текста</i>	2	-	-	-
3.2.11.	<i>Создание текстовых документов. Выделения в тексте</i>	1	-	-	-
3.2.12.- 3.2.13.	<i>Работа с фрагментами текста</i>	2	-	-	-
3.2.14.	<i>Рубрики</i>	1	-	-	-
3.2.15.	<i>Заголовки, подзаголовки</i>	1	-	-	-

3.2.16.	<i>Примечания. Сноски</i>	1	-	-	-
3.2.17.	<i>Титульный лист. Библиография</i>	1	-	-	-
3.2.18- 3.2.20.	<i>Оформление таблиц Microsoft Word</i>	3	-	-	-
3.2.21.	<i>Оформление таблиц Microsoft Excel</i>	1	-	-	-
3.2.22.	<i>Зачет</i>	-	-	-	1
3.2.23.	<i>Итоговая контрольная работа</i>	-	-	1	-
3.2.24.	<i>Подведение итогов</i>	1	-	-	-
ВСЕГО		78	3	3	4
ИТОГО		88			
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48			
4.1.	Экономический курс	-			
4.1.1.	Основы экономики	-			
4.2.	Общепрофессиональный курс	12			
4.2.1	Основы трудового законодательства	-			
4.2.2.	Деловая культура	12			
4.2.2.1.	<i>Работа с Профессиограммой «Секретарь» Тест-практикум «Должностная инструкция»</i>	1			
4.2.2.2.	<i>Мини-сочинение «Я выбираю профессию «Секретарь»</i>	1			
4.2.2.3.	<i>Тест-практикум «Организация рабочего места секретаря». Решение практических вопросов «Интерьер рабочего помещения»</i>	1			
4.2.2.4.	<i>Разучивание комплекса гимнастических упражнений для секретаря». Тест «Имидж секретаря».</i>	1			

4.2.2.5.	<i>Тест «Планирование рабочего времени секретаря». Практические вопросы «Подготовка командировок руководителя».</i>	1
4.2.2.6.	<i>Ведение деловой беседы с использованием стандартных оборотов»</i>	1
4.2.2.7.	<i>Тест-практикум «Ведение приема посетителей»</i>	1
4.2.2.8.	<i>Тест-практикум «Организация и ведение телефонных разговоров».</i>	1
4.2.2.9.	<i>Тест-практикум «Телефонное обслуживание работы руководителя».</i>	1
4.2.2.10.	<i>Решение практических вопросов «Конфликты и их решение»</i>	1
4.2.2.11.	<i>Тест-практикум «Организация совещаний»</i>	1
4.2.2.12.	<i>Тест-практикум «Организация и проведение приемов»</i>	1
4.3.	Специальный курс	36
4.3.1.	<i>Информационные технологии</i>	12
4.3.1.1.	<i>Техника безопасности и охрана труда</i>	1
4.3.1.2.	<i>Экскурсия в приемную МАУ ДО «ЦТО» «Техническое оборудование приемной»</i>	1
4.3.1.3.	<i>Работа на оргтехнике с информацией на бумажных носителях</i>	1
4.3.1.4.	<i>Работа на копировальной и множительной технике</i>	1
4.3.1.5.	<i>Основные элементы Windows. Упражнения 1 – 5 (Вигера А.М. Секретарское дело, с.176)</i>	1
4.3.1.6.	<i>Основные элементы Windows. Упражнения 6 – 8 (Вигера А.М. Секретарское дело,</i>	1

	<i>с.180)</i>	
4.3.1.7.	<i>Программное обеспечение компьютера</i>	1
4.3.1.8.	<i>Работа в локальной сети.</i>	1
4.3.1.9.	<i>Поиск информации в Интернете.</i>	1
4.3.1.10.	<i>Передача сообщений/вложений по каналам электронной почты.</i>	1
4.3.1.11.	<i>Работа с антивирусной программой ПК.</i>	1
4.3.1.12.	<i>Тест-практикум «Компьютерные вирусы и антивирусные программы»</i>	1
4.3.2.	<i>Машинопись на ПК</i>	24
4.3.2.1.	<i>Техника безопасности и охрана труда</i>	1
4.3.2.2.	<i>Работа с клавиатурой</i>	1
4.3.2.3.	<i>Упражнение 1 «Основная позиция пальцев». (Вигера А.М. Секретарское дело, с.185)</i>	1
4.3.2.4.	<i>Упражнения 2,4 «Зоны пальцев на клавиатуре» (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 186, 190).</i>	1
4.3.2.5.	<i>Упражнения 5,6 «Зоны пальцев на клавиатуре» (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 191, 192).</i>	1
4.3.2.6.	<i>Упражнение 3 «Шифт. Прописные буквы». (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 188).</i>	1
4.3.2.7.	<i>Упражнения 7, 8 «Знаки препинания,цифры, специальные знаки. (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 194, 195)</i>	1

4.3.2.8.	<i>Упражнение 9 «Правила письма знаков препинания, цифр. (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 197)</i>	1
4.3.2.9.	<i>Упражнение 11 «Правила оформления текстовых работ» (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 203)</i>	1
4.3.2.10.	<i>Упражнение «Правила оформления текстовых работ. Расположение текста»</i>	1
4.3.2.11.	<i>Упражнение «Выделения в тексте» (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 208)</i>	1
4.3.2.12 - 4.3.2.13.	<i>Упражнение по работе с фрагментами текста</i>	2
4.3.2.14.	<i>Упражнение 12 «Рубрики». (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 207)</i>	1
4.3.2.15.	<i>Упражнение 13 «Заголовки, подзаголовки». (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 210)</i>	1
4.3.2.16.	<i>Упражнение 14 «Примечания, сноски». (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 212)</i>	1
4.3.2.17.	<i>Упражнение 15 «Титульный лист. Библиография». (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 214-215)</i>	1
4.3.2.18. -	<i>Упражнение «Правила оформления текстовых работ». Упражнение 17 «Сокращения» (Вигера А.М. Секретарское дело, с. 219)</i>	1
4.3.2.19. 4.3.2.22	<i>Упражнения по созданию таблиц Microsoft Word.</i>	4
4.3.2.23. 4.3.2.24	<i>Упражнения по созданию таблиц Microsoft Excel</i>	2

ВСЕГО		48			
ИТОГО		136			
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	11 класс			
		Урок	Практические занятия	Контрольные работы	Зачёт
3.	Раздел 3. Специальный курс				
3.1.	Информационные технологии	7	-	-	1
3.1.1.	Технологии обработки информации, компьютерные коммуникации	1	-	-	-
3.1.2.	Преимущества применения информационных технологий	1	-	-	-
3.1.3.	Программные средства автоматизированного рабочего места	1	-	-	-
3.1.4.	Использование электронной почты	1	-	-	-
3.1.5.	Система корпоративного электронного архива	1	-	-	-
3.1.6.	Телекоммуникационные технологии	1	-	-	-
3.1.7.	Методы информационных технологий в делопроизводстве	1	-	-	-
3.1.8.	Зачет	-	-	-	1
3.2.	Документы и делопроизводство	59	-	4	1
3.2.1.- 3.2.2.	Введение. Роль делопроизводства в управлении	2	-	-	-
3.2.3.	Нормативная база делопроизводства	1	-	-	-
3.2.4.	Организация труда работников службы ДОУ	1	-	-	-
3.2.5.- 3.2.6.	Документ и правила документирования	2	-	-	-

3.2.7- 3.2.9.	<i>Основные требования к оформлению документов. Реквизиты ОРД</i>	3	-	-	-
3.2.10- 3.2.12.	<i>Основные требования к оформлению документов. Бланки</i>	3	-	-	-
3.2.13.- 3.2.14.	<i>Основные требования к оформлению документов. Язык документов</i>	2	-	-	-
3.2.15- 3.2.16.	<i>Реквизиты, размещаемые в заголовочной части документа.</i>	2	-	-	-
3.2.17- 3.2.19.	<i>Реквизиты, размещаемые в содержательной части документа.</i>	3	-	-	-
3.2.20.	<i>Реквизиты, размещаемые в оформляющей части документа.</i>	1	-	-	-
3.2.21- 3.2.24.	<i>Организационно-правовые документы</i>	4	-	-	-
3.2.25.- 3.2.30.	<i>Распорядительные документы</i>	6	-	-	-
3.2.31- 3.2.39.	<i>Информационно-справочные документы</i>	9	-	-	-
3.2.40- 3.2.48.	<i>Документы по трудовым правоотношениям</i>	9	-	-	-
3.2.49.	<i>Зачет</i>	-	-	-	1
3.2.50.	<i>Документооборот</i>	1	-	-	-
3.2.51.	<i>Входящие документы</i>	1	-	-	-
3.2.52.	<i>Исходящие, внутренние документы</i>	1	-	-	-
3.2.53.	<i>Регистрация документов</i>	1	-	-	-
3.2.54.	<i>Контроль исполнения документов</i>	1	-	-	-
3.2.55.- 3.2.56.	<i>Номенклатура дел</i>	2	-	-	-
3.2.57.	<i>Организация текущего хранения документов. Формирование дел</i>	1	-	-	-
3.2.58.	<i>Входная контрольная работа</i>	-	-	1	-
3.2.59.	<i>Промежуточная аттестация. Контрольная работа по дисциплине</i>	-	-	1	-

	<i>«Документы и делопроизводство».</i>				
3.2.60.- 3.2.61.	<i>Итоговая контрольная работа</i>	-	-	2	-
3.2.62.	<i>Консультация</i>	1	-	-	-
3.2.63.- 3.2.64.	<i>Квалификационный экзамен</i>	2	-	-	-
ВСЕГО		66	-	4	2
ИТОГО		72			
4.	<i>Практическое обучение</i>	64			
4.1.	<i>Информационные технологии</i>	-			
4.2.	<i>Документы и делопроизводство</i>	64			
4.2.1.- 4.2.2.	<i>Введение . Техника безопасности на рабочем месте.Противопожарная безопасность.</i>	2			
4.2.3.	<i>Права и ответственность службы ДОУ. Изучение нормативных документов.</i>	1			
4.2.4.	<i>Организация и оборудование рабочего места</i>	1			
4.2.5.- 4.2.6.	<i>Классификация документов</i>	2			
4.2.7.	<i>Формуляр-образец.</i>	1			
4.2.8.- 4.2.10.	<i>Расположение и оформление реквизитов</i>	3			
4.2.11- 4.2.13.	<i>Оформление бланков документа</i>	3			
4.2.14.- 4.2.15.	<i>Оформление текста деловой переписки</i>	2			

4.2.16.- 4.2.17.	<i>Оформление реквизитов документов, размещаемых в заголовочной части документа.</i>	2
4.2.18.- 4.2.20.	<i>Оформление реквизитов документов, размещаемых в содержательной части документа.</i>	3
4.2.21.	<i>Оформление реквизитов документов, размещаемых в оформляющей части документа.</i>	1
4.2.22.- 4.2.26.	<i>Работа и оформление организационно-правовых документов</i>	5
4.2.26.- 4.2.32.	<i>Работа и оформление распорядительных документов</i>	6
4.2.33.- 4.2.41.	<i>Работа и оформление информационно-справочных документов</i>	9
4.2.42.- 4.2.53.	<i>Оформление документов по трудовым правоотношениям</i>	12
4.2.54.	<i>Законодательное нормативное регулирование документирования в РФ</i>	1
4.2.55.	<i>Схема обработки поступающих документов. документами</i>	1
4.2.56.	<i>Схема обработки отправляемых и внутренних документов.</i>	1
4.2.57.	<i>Формы регистрации документов.</i>	1
4.2.58.	<i>Алгоритм контроля исполнения документов.</i>	1
4.2.59.-	<i>Составление и оформление</i>	2

4.2.60.	<i>номенклатуры дел.</i>	
4.2.61.	<i>Формирование дел</i>	1
4.2.62.	<i>Консультация</i>	1
4.2.63.- 4.2.64.	<i>Квалификационный экзамен</i>	2
<i>ВСЕГО</i>		64
<i>ИТОГО</i>		136
<i>ИТОГО ЗА 2 ГОДА ОБУЧЕНИЯ</i>		272

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

10 класс

Раздел 1. Экономический курс

1.1. Основы экономики (8 часов)

В процессе изучения экономического курса учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики, базовых экономических понятий, у учащихся формируются общие, и в то же время, достаточно цельные представления о процессах, связанных с экономикой, бизнесом.

1. Назначение и структура экономики (Урок. 1 час)

Понятие экономики как науки и как хозяйства, потребностей и ресурсов. Структура экономики. Значение экономики.

2. Рынок (Урок. 1 час)

Понятие «рынок». Экономическая сущность рынка. Субъекты и объекты рынка. Важнейшие условия возникновения рынка и история развития денег.

3. Конкуренция, ее сущность и формы (Урок. 1 час)

Понятие «конкуренция». Основные модели структуры

4. Налоговая система (Урок. 1 час)

Экономические понятия (налог, сбор, пошлина, налоговая система). История возникновения налогов. Принципы налогообложения, виды налогов.

5. Структура национальной экономики страны (Урок. 1 час)

Экономические понятия: система национальных счетов, валовый внутренний продукт (ВВП), валовый национальный продукт (ВНП), чистый национальный продукт (ЧНП), личный доход (ЛД).

6. Безработица и занятость (Урок. 1 час)

Способы получения информации о вакантных рабочих местах. Действия и пути поиска работы. Подготовка к встрече с работодателем. Резюме.

7. Причины и виды безработицы (Урок. 1 час)

Понятие «безработица». Виды, причины и последствия безработицы. Регулирование занятости и безработицы государством.

8. Зачет по дисциплине «Основы экономики» (Урок. 1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по дисциплине.

Раздел 2.Общепрофессиональный курс

2.1. Основы трудового законодательства (8 часов)

В процессе изучения дисциплины «Основы трудового законодательства» учащиеся знакомятся с основными понятиями трудового права и правового регулирования трудовых отношений в современных экономических условиях. Курс должен помочь выпускникам правильно, с точки зрения права, оценить условия и перспективы своей будущей трудовой деятельности, исходя из своих возможностей, к которым могут относиться здоровье, возраст, образование, квалификация, условия труда и т.д.

1. Предмет, метод, система трудового права (Урок. 1 час)

Понятие и виды труда. Понятие и признаки трудовой деятельности. Предмет, метод, система трудового права.

2. Правоотношения в сфере труда (Урок. 1 час)

Трудовое правоотношение. Иные правоотношения в сфере труда, субъекты трудового права.

3. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство (Урок. 1 час)

Понятия занятости и занятых граждан. Формы занятости. Правовой статус безработных. Обязанности органов занятости. Основания снятия безработного с регистрационного учёта. Социальные гарантии при потере работы и безработице.

4. Рабочее время и время отдыха (Урок. 1 час)

Рабочее время. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Выходные и праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска.

5. Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте (Урок. 1 час)

Понятие и правовое регулирование охраны труда. Организация охраны труда.

6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (Урок. 1 час)

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет, молодежи. Особенности регулирования труда женщин.

7. Изучение инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности (Лабораторно-практическая работа. 1 час)

Правила и нормы безопасного труда. Электробезопасность. Причины возникновения пожаров. Действия при возникновении пожара. Меры предупреждения пожаров. Основы санитарии и гигиены.

8. Зачет по дисциплине «Основы трудового законодательства» (1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по дисциплине.

2.2. Деловая культура (34 часа)

Сегодня перед российским обществом выдвигаются новые требования к личности, ее морали, поведению и поступкам. В этой связи большое значение приобретают профессиональная этика и деловая культура. В процессе изучения дисциплины «Деловая культура» у учащихся формируются определенные психологические и нравственные качества, необходимые в работе секретаря руководителя и в повседневной деятельности.

1. Профессия секретарь. Функции и задачи секретаря в современной организации (Урок. 1 час)

Понятия «профессия» и «специальность». История профессии «Секретарь». Понятие и специфика работы секретаря. Секретарь в структуре управления организации. Разновидности секретарской профессии и систем организации секретарского обслуживания. Формирование новых секретарских профессий.

2. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря (Урок. 1 час)

Должностная инструкция секретаря. Понятие. Структура. Содержание.

3. Деловые и личностные качества секретаря (Урок. 1 час)

Профессиональные умения секретаря. Специальные профессиональные знания и умения секретаря руководителя. Виды деловых и личностных качеств, их взаимосвязь. Характеристика качеств.

4. Ступени карьеры секретаря (Урок. 1 час)

Тарифно-квалификационная характеристика секретаря. Документ «Ступени карьеры и повышения квалификации секретаря». Современные тенденции в развитии делопроизводственных служб. Возможности карьерного роста секретарского персонала.

5. Трудоустройство секретаря (Урок. 1 час)

Принципы и критерии профессионального отбора кандидатов на должность секретаря. Документированное оформление трудоустройства.

6. Общие сведения об этической культуре (Урок. 1 час)

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.

7. Профессиональная этика (Урок. 1 час)

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 обращения, приветствия и представления сторон.

8. Организация рабочего места секретаря (Урок. 1 час)

Рабочее место. Правила организации рабочего места. Средства и предметы труда, их функциональное размещение.

9. Интерьер рабочего помещения (Урок. 1 час)

Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Правила организации рабочего места секретаря. Оптимальные условия организации рабочего места. Зоны в приемной руководителя.

10. Условия труда и отдыха секретаря (Урок. 1 час)

Санитарно-гигиенические нормы условий труда. Режим работы и отдыха секретаря.

11. Имидж секретаря (Урок. 1 час)

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

12. Установление деловых взаимоотношений секретаря (Урок. 1 час)

Вводная беседа. Секретарь – доверенное лицо руководителя. Установление деловых взаимоотношений секретаря и руководителя. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Конфиденциальные аспекты в работе секретаря. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с персоналом.

13. Планирование рабочего времени (Урок. 1 час)

Организация рабочего дня секретаря. Методы планирования рабочего дня. Организация деятельности руководителя.

14. Подготовка командировок руководителя (Урок. 1 час)

Схема подготовки командировки руководителя. Программа деловой поездки руководителя. Обязанности секретаря, расширение его функций во время отсутствия руководителя. Составление отчета о командировке по прибытии.

15. Процесс общения (Урок. 1 час)

Общение и его роль в становлении человека. Особенности процесса общения. Деловое общение. Формы общения (вербальное, невербальное). Виды межличностных общений.

16. Деловая беседа (Урок. 1 час)

Деловая беседа – основная форма делового общения. Функции деловой беседы. Подготовка, структура деловой беседы.

17. Коммуникативная составляющая деятельности секретаря. Игра «Место в маршрутке» (Лабораторно-практическая работа. 1 час)

Коммуникативная составляющая в деятельности современного секретаря, общая характеристика. Навыки конструктивного взаимодействия.

18. Работа секретаря в приемной руководителя (Урок. 1 час)

Подготовка к приему посетителей. Правила и рекомендации организации и ведения приема. Деловой этикет ведения приема посетителей.

19-21. Прием посетителей (Урок. 3 часа)

Специфика организации приема посетителей. Виды и цели приема посетителей (Прием сотрудников, посетителей из других организаций, командировочных, прием и общение с незапланированными посетителями). Деятельность секретаря во время приема посетителей. Приемы корректного завершения встречи.

«Проблемные» посетители и общение с ними.

22-27. Телефонное обслуживание (Урок. 6 часов)

Специфика телефонного обслуживания. Навыки ведения телефонных переговоров. Виды телефонных звонков. Правила работы с входящими и исходящими звонками. Работа с телефонограммами и факсами. «Проблемные» абоненты и общение с ними.

28. Действия секретаря в конфликтных ситуациях (Урок. 1 час)

Сущность конфликта и его причины. Виды конфликтов («Проблемные» посетители, проблемные абоненты, руководитель, сотрудники). Методы разрешения конфликтов.

29. Деловая игра «Конфликтная ситуация» (Лабораторно-практическая работа. 1 час)

Практическое освоение принципов разрешения конфликтов, правил поведения в конфликтных ситуациях. Механизм сотрудничества для разрешения конфликта.

30-31. Организация совещаний (Урок. 2 часа)

Понятие и виды совещаний. Общие рекомендации по подготовке и проведению совещаний любого типа. Задачи, выполняемые секретарем в процессе организации совещаний. Особенности подготовки повестки дня совещаний. Подготовка списка участников совещания. Завершение совещания. Специфика подготовки и проведения крупных, оперативных, виртуальных совещаний. Документирование совещания.

32-34. Деловой протокол (Урок. 3 часа)

Подготовка и организация деловых переговоров. Визит вежливости. Подготовка официальных поздравлений и подарков. Организация и проведение приемов, презентаций.

35. Входная проверочная работа (1 час)

Проверка знаний для определения уровня готовности каждого ученика и группы в целом к дальнейшему обучению.

36. Промежуточная аттестация. Контрольная работа по дисциплине «Деловая культура» (1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по разделу, их практических умений и навыков.

Раздел 3. Специальный курс

3.1 Информационные технологии (12 часов)

Дисциплина «Информационные технологии» направлена на изучение состава и возможностей технических средств реализации информационных технологий, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование информации в управленческой деятельности.

1. Современные информационные технологии (Урок. 1 час)

Общие понятия об информационных технологиях в секретарском деле. Подходы к совершенствованию деятельности секретаря на основе современных информационных технологий. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях.

2. Организационно-технические средства при работе с информацией на бумажных носителях (Урок. 1 час)

Технические средства, используемые для изготовления документов. Средства хранения документов. Технические средства обработки документов. Основное аппаратное обеспечение секретаря.

3. Множительная техника. Средства административно-управленческой связи (Урок. 1час)

Классификация и возможности копировальной техники. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Видеоконференции. Телеграфная и факсимильная связь.

4. Современные ПК и их возможности (Урок. 1час)

Создание, передача, регистрация, контроль за исполнением, защита документов, перевод текста. Основные блоки персонального компьютера.

5-6. Общие правила работы на компьютере (Урок. 2часа)

Запуск. Окно. Рабочий стол. Панель задач. Главное меню. Строка заголовка. Строка меню. Строка состояния. Мышь. Полосы прокрутки. Координатные линейки. Гарнитура.

7. Прикладное офисное программное обеспечение компьютера (Урок. 1час)

Текстовые процессоры. Табличные процессоры. Программы подготовки презентаций. Программы-переводчики.

8. Сетевые технологии – основа автоматизации ДООУ (Урок. 1час)

Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи, коммуникаций. Локальные сети.

9. Интернет – всемирная глобальная компьютерная сеть (Урок. 1час)

Internet. Поиск информации в глобальной сети.

10. Электронная почта (Урок. 1час)

Электронное письмо. Почтовый ящик. Адресная книга. Отправление письма. Прием писем.

11. Защита данных и основа компьютерной безопасности (Урок. 1час)

Восстановление информации. Системы защиты информации на компьютере.

12. Зачет по дисциплине «Информационные технологии»

Защита рефератов/презентаций по темам:

«Информационные технологии в работе секретаря»

«Информационные технологии для обработки информации»

«Сетевые информационные технологии».

3.2. Машинопись на ПК (24 часа)

Одним из необходимых условий подготовки квалифицированных секретарей является овладение будущими специалистами практическими навыками машинописи, умением правильно оформлять машинописную страницу.

1. Из истории создания печатающих устройств (Урок. 1 час)

История создания клавишных печатающих устройств. Роль современного ПК.

2. Устройство клавиатуры персонального компьютера (Урок. 1 час)

Клавиатура. Группы клавиш. Назначение групп и отдельных клавиш.

3. Основная позиция пальцев (Урок. 1 час)

Схема расстановки пальцев на клавиатуре ПК. « Три «золотые» правила машинописи.

4-5. Позиции пальцев на клавиатуре. Зоны для пальцев рук на клавиатуре ПК (Урок. 2 часа)

Десятипальцевый метод печатанья. Зона указательных пальцев. Зона средних пальцев. Зона безымянных пальцев. Зона мизинцев.

6. Шифт. Верхний регистр (Урок. 1 час)

Схема расстановки и работа пальцев с применением клавиш верхнего регистра (Shift, Caps Lock).

7. Знаки препинания. Цифры. Специальные знаки (Урок. 1 час)

Схема расстановки и работа пальцев при печатании цифр, знаков верхнего ряда клавиатуры.

8. Правила письма знаков препинания, цифр (Урок. 1 час)

Написание в контексте текста цифр, знаков препинания, специальных знаков..

9-10. Правила оформления текстовых работ. Расположение текста (Урок. 2 часа)

Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Поля страницы, их размеры. Межстрочный интервал. Абзац. Нумерация страниц.

11. Создание текстовых документов. Выделения в тексте (Урок. 1 час)

Фрагмент текста. Выделение для будущего форматирования. Способы выделения.

12-13. Работа с фрагментами текста (Урок. 2 часа)

Фрагмент текста. Выделение отдельных мест в тексте. Удаление. Копирование. Вырезка. Вставка. Перемещение.

14. Рубрики (Урок. 1 час)

Рубрики. Правила оформления.

15. Заголовки, подзаголовки (Урок. 1 час)

Заголовки, подзаголовки. Правила оформления. Способы расположения.

16. Примечания. Сноски (Урок. 1 час)

Примечания. Сноски. Виды сносок. Правила оформления.

17. Титульный лист. Библиография (Урок. 1 час)

Титульный лист. Библиография. Правила оформления.

18-20. Оформление таблиц Microsoft Word (Урок. 3 часа)

Таблицы. Виды, структура таблиц. Создание таблиц простых и сложных в Microsoft Word. Правила заполнения табличных форм.

21. Оформление таблиц Microsoft Excel (Урок. 1 час)

Таблица. Структура таблицы. Создание простых таблиц в Microsoft Excel. Правила заполнения табличных форм.

22. Зачет по дисциплине «Машинопись на ПК» (1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по дисциплине.

23. Итоговая проверочная работа (1 час)

Контроль знаний и умений обучающихся для оценки результатов обучения, достигнутых в конце работы по темам Общепрофессионального и Специального курсов.

24. Подведение итогов (Урок. 1 час)

Подведение итогов за год.

Раздел 4. Практическое обучение

4.1. Практическое обучение

Наименование раздела/дисциплины	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
Раздел 1. Экономический курс	-	-
<i>Основы экономики</i>	-	-

Раздел 2. Общепрофессиональный курс			12
<i>Основы трудового законодательства</i>		-	-
<i>Деловая культура</i>		Работа с профессиограммой. Выполнение психологических тестов. Составление схем. Решение проблемных ситуаций. Решение практических вопросов, выполнение практических работ по взаимодействию секретаря с руководителем, работе в приемной руководителя, приему посетителей, ведению телефонного обслуживания, проведению совещаний и приемов.	12
Раздел 3. Специальный курс			36
3.1.	<i>Информационные технологии</i>	Техника безопасности. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Овладение приемами работы со средствами связи. Ознакомление учащихся с возможностями использования ПК и оргтехники для решения практических задач. формирования определенных навыков и умений в работе с наиболее распространенными типами прикладных программных средств делопроизводства.	12
3.2.	<i>Машинопись</i>	Освоение десятипальцевого метода печатанья. Оформление машинописной страницы и текстового материала. Создание таблиц.	24
ВСЕГО			48

11 класс

Раздел 3. Специальный курс

3.1. Информационные технологии (8 часов)

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является неперенным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1. Технологии обработки информации, компьютерные коммуникации (Урок. 1 час)

Основа информационной технологии. Виды информационных технологий. Средства компьютерной техники и средства организационной техники.

2. Преимущества применения информационных технологий (Урок. 1 час)

Создание и оформление деловых документов с помощью текстовых редакторов. Хранение документов. Организация регистрации (учета) документов.

3. Программные средства автоматизированного рабочего места (Урок. 1 час)

Системные и прикладные программные средства.

4. Использование электронной почты (Урок. 1 час)

Маршрутизация электронных отправлений.

5. Система корпоративного электронного архива (Урок. 1 час)

Технологии построения корпоративного электронного архива.

6. Телекоммуникационные технологии (Урок. 1 час)

Модем. Телефонные аппараты. Видеоконференция. Факсимильная связь.

7. Методы информационных технологий в делопроизводстве (Урок. 1 час)

Интерфейс программирования приложений электронных сообщений. Сканирование документов. Работа с аудио и видео документами. Электронная подпись. Рассылка документов. Архивы электронных документов.

8. Зачет (Урок. 1 час)

Защита рефератов/презентаций по темам:

«Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства»

«Автоматизация делопроизводства»

«Телекоммуникационные технологии»

«Эффективные современные информационные технологии в делопроизводстве»

3.2. Документы и делопроизводство (64 часа)

Изучение дисциплины формирует у учащихся первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, видами документов и работы с документами в профессиональной деятельности секретаря.

1-2. Введение. Роль делопроизводства в управлении (Урок. 2 часа)

Знакомство с тематикой дисциплины. История развития делопроизводства. Делопроизводство и его структура. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи.

3. Нормативная база делопроизводства (Урок. 1 час)

Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ.

Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

4. Организация труда работников службы ДОУ (Урок. 1 час)

Общие требования к организации труда работников службы ДОУ. Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ.

5-6. Документ и правила документирования (Урок. 2 часа)

Понятие документа. Юридическое значение и функции документов. Классификация документов. Электронный документ.

7-9. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты ОРД (Урок. 3 часа)

Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец ОРД. Схемы расположения реквизитов. Постоянные, переменные реквизиты.

10-12. Основные требования к оформлению документов. Бланки (Урок. 3 часа)

Понятие бланка. Требования к оформлению. Виды бланков, максимальный набор реквизитов для различных видов. Расположение постоянных реквизитов.

13-14. Основные требования к оформлению документов. Язык документов (Урок. 2 часа)

Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.

15-20. Реквизиты документов (Урок. 6 часов)

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых в заголовочной части документа.
Требования к оформлению реквизитов, размещаемых в содержательной части документа.
Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на в оформляющей части документа.

21-24. Организационно-правовые документы (Урок. 4 часа)

Понятие и виды организационно-правовых документов.
Размещение реквизитов, требования к оформлению Учредительного договора, Устава организации, Штатного расписания, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции.

25-30. Распорядительные документы (Урок. 6 часов)

Понятие и виды распорядительных документов.
Размещение реквизитов, требования к оформлению Приказа по основной деятельности, Выписки из приказа, Распоряжения, Указания, Решения, Постановления.

31-39. Информационно-справочные документы (Урок. 9 часов)

Понятие и виды информационно-справочных документов.
Классификация служебных писем. Этикет в служебной переписке.
Размещение реквизитов, требования к оформлению Служебного письма, Писем, передаваемых электронной почтой, Телеграммы, Факса, Телефонограммы, Докладной, служебной, объяснительной записок, Заявления, Акта, Протокола.

40-48. Документы по трудовым взаимоотношениям (Урок. 9 часов)

Понятия и виды документов по трудовым взаимоотношениям.
Размещение реквизитов, требования к оформлению Резюме, Заявления, Автобиографии, Трудового договора, Приказов (распоряжений) о приеме на работу, о командировке, отпуске, увольнении работника, Трудовой книжки, Личной карточки, Личного дела работника.

49. Зачет (Урок. 1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по темам «Организационно-правовые», «Распорядительные», «Информационно-справочные» документы, «Документы по трудовым взаимоотношениям».

50. Документооборот (Урок. 1 час)

Представление о документообороте. Потоки документов: входящие, исходящие, внутренние документы.

51. Входящие документы (Урок. 1 час)

Поступление документов в приемную. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.

52. Исходящие, внутренние документы (Урок. 1 час)

Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.

53. Регистрация документов (Урок. 1 час)

Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная. Преимущества и недостатки различных форм регистрации.

54. Контроль исполнения документов (Урок. 1 час)

Контрольно-справочная картотека. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.

55-56. Номенклатура дел (Урок. 2 часа)

Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.

57. Организация текущего хранения документов. (Урок. 1 час)

Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.

58. Входная проверочная работа (Урок. 1 час)

Проверка знаний для определения уровня готовности каждого ученика и группы в целом к дальнейшему обучению.

59. Промежуточная аттестация. Контрольная работа по дисциплине «Документы и делопроизводство» (Урок. 1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися по изученным темам.

60-61. Итоговая проверочная работа (2 часа)

Контроль знаний и умений обучающихся для оценки результатов обучения, достигнутых в конце работы по темам дисциплины «Документы и делопроизводство»

62. Консультация (Урок. 1 час)

Оказание консультационной помощи учащимся при подготовке к квалификационному экзамену.

63-64. Квалификационный экзамен (2 часа)

Раздел 4. Практическое обучение

№ п/п	Наименование раздела/дисциплины	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
1.	Раздел 3. Специальный курс		
1.1..	<i>Информационные технологии</i>	-	-
1.2.	<i>Документы и делопроизводство</i>		64
		Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе секретаря. Техника безопасности при работе с ПК.	2
		Права и ответственность службы ДОУ.	1
		Организация и оборудование рабочего места.	1
		Классификация различных видов документов.	2
		Работа с формуляром-образцом.	1
		Расположение реквизитов	2
		Оформление бланков документа.	4
		Оформление текста деловой переписки.	2
		Установка формата бумаги.	6
		Оформление реквизитов документов.	
		Оформление организационно-правовых документов: Устав, Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностная инструкция.	5
		Оформление распорядительных документов: Приказ по основной деятельности, Выписка из приказа, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения.	6
		Оформление информационно-справочных документов:	9

	Классификация служебных писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в служебной переписке. Оформление служебного письма. Письма, передаваемые электронной почтой. Оформление телеграмм, телефонограмм. Оформление докладной, служебной, объяснительной записки. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление документов по трудовым правоотношениям: Резюме. Заявление. Автобиография. Трудовой договор. Приказы о приеме на работу, командировке, отпуске, переводе на другую работу. Трудовая книжка. Личное дело. Документооборот: Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации. Работа с входящими документами: Прием, обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Регистрация документов: Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Контроль исполнения документов: Работа с контрольно-справочной картотекой. Работа с номенклатурой дел: Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел: Систематизация документов в дела. Консультация. Квалификационный экзамен.	12 1 1 1 1 1 2 1 1 2
ВСЕГО		64

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация настоящей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы предполагает наличие следующих учебных помещений и соответствующего оборудования:

Техническая характеристика

Кабинет «Делопроизводство» расположен в цокольном этаже:

- Общая площадь – 62 кв. м, длина 10 кв.м, ширина 6,2 кв.м
- Отопление – центральное.
- Вентиляция – естественная.
- Кондиционирование – нет.
- Пол деревянный.
- Потолок и стены окрашены водоэмульсионной краской.
- Наличие солнцезащитных устройств – нет
- Освещение ЛБ 40. Светильники расположены по потолку в 6 рядов. Над доской расположен 1 светильник. Всего светильников в кабинете «Делопроизводство» – 20.
- 3 окна. Окна открываются для проветривания. Проветривание - до уроков, утром.
- Температурный режим воздуха в кабинете составляет 19 – 22°C.
- Относительная средняя влажность воздуха 62%.

Оборудование рабочих мест

В кабинете имеется:

- 22 рабочих места учащихся для проведения занятий по теории;
- 8 рабочих мест для проведения практических занятий на ПК;
- 1 рабочее место учителя.

Число ПК, подключение к Интернету

Место преподавателя	1
Ученические места	8
Подключение к Интернету	1

Мебель специальная.

Дополнительное оборудование

Наименование оборудования	Количество штук	Фирма изготовитель, модель
Проектор	1	TOSHIBA
Экран	1	PROJECTA

6.3. Информационное обеспечение обучения

Программа предполагает наличие следующего организационно-методического обеспечения:

- ✓ наличие специализированной литературы;
- ✓ наличие необходимого дидактического материала, технических средств;
- ✓ применение современных методов и приемов организации учебно-воспитательного процесса;

Педагог имеет возможность применить различные формы и методы в организации образовательного процесса, такие как:

- лекция;
- рассказ;
- беседа;
- дискуссия;
- консультация;
- практическая работа;
- индивидуальные занятия;
- встречи с интересными людьми;
- опрос;
- тестирование.

Необходимость варьирования методов обучения обосновывается различным уровнем способностей учащихся.

Знания, умения и навыки, полученные на занятиях, необходимо подвергать педагогическому контролю, так как педагогу необходимо выявить уровень и качество усвоения учащимися знаний приобретенных навыков в рамках программы обучения, с целью дальнейшего планирования работы, с учетом результатов контроля.

Формы подведения итогов реализации программы в данном виде работы могут применяться самые разнообразные, в том числе нетрадиционные для учебного процесса:

- конкурсы;
- беседы;
- тестирование;
- обобщающие занятия/

Материалы для организации и проведения занятий

- Паспорт кабинета «Делопроизводство» МАУ ДО «ЦДО «Успех Белгородского района Белгородской области».
- Программа «Секретарь руководителя»

- Календарно-тематическое планирование (10-11 класс).
- Документы по технике безопасности кабинета «Делопроизводство».
- Поурочное планирование 10 класс.
- Поурочное планирование 11 класс.
- Исследовательские проекты учащихся.
- Презентации по темам занятий (10 – 11 класс).
- Дидактический раздаточный материал (10 -11 класс).
- Дидактический проверочный материал (10 – 11 класс).
- Разработки практических работ (10 – 11 класс).
- Проверочные работы (10 – 11 класс).
- Материал для подготовки к квалификационному экзамену (11 класс).
- Литература для учителя.
- Литература для учащихся.
- Дополнительный материал (10 – 11 класс).
- Программы-тренажеры STAMINA, Соло на клавиатуре.
- Тренинги, тесты, направленные на саморазвитие.

Стенды

1. «Сегодня на уроке».
2. «Новые термины».
3. «Техника безопасности».
4. «Секретарь».
5. «Делопроизводитель».

Инструменты и приспособления

1. Органайзер настольный укомплектованный – 1 шт.
2. Карандаш – 20 шт.
3. Ручки ученические – 2 шт.
3. Ножницы – 1 шт.
4. Степлер – 1 шт.
5. Дестеплер – 1 шт.
6. Линейка 15см – 1 шт.
7. Нож канцелярский – 1 шт.
8. Блок бумаги для записей – 1 шт.
10. Блок бумаги для записей с клеющим краем – 1 шт.
11. Скобы для степлера – 1 шт.
12. Ластик – 1 шт.
13. Точилка для карандашей – 1 шт.
14. Скрепки – 1 шт.
15. Блокнот – 1 шт.

2. Набор предметов для проведения практической работы

Тема: «Прием посетителей»

1. Поднос -2 шт.
2. Чайная пара – 2 шт.
3. Кофейная пара – 2 шт.
3. Чайные ложки – 2 шт.
4. Стаканы – 6 шт.
5. Бутылки с минеральной водой – 3 шт.
6. Салфетки бумажные – 1 упаковка
7. Сахарница с сахаром – 1 шт.
8. Заварник – 1 шт.
9. Вазочка для печенья – 1 шт.
10. Чай – 1 пачка
11. Кофе – 1 банка
12. Печенье – 1 пачка

Тема: «Сервировка стола»

1. Скатерть – 1 шт.
2. Салфетка из ткани - 6 шт.
3. Салфетки бумажные – 1 упаковка
4. Тарелка мелкая большая – 6 шт.
5. Тарелка закусочная – 6 шт.
6. Нож столовый– 6 шт.
7. Вилка столовая – 6 шт.
8. Вазочка под бумажные салфетки – 1 шт.
9. Рюмка – 6 шт.
10. Бокал – 6 шт.
11. Фужер – 6 шт.
12. Ваза с цветами высокая – 1 шт.
13. Ваза с цветами низкая – 1 шт.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

N п/ п	Профессия, наименование предмета в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1	2	3	4
	Профессиональная подготовка, секретарь руководителя		
	Экономический курс	Гильманова О.П. Сборник методических разработок занятий по дисциплине «Основы экономики»: Методическое пособие для преподавателей экономических дисциплин. Верхняя Пышма, 2011. Гильманова О.П. Основы экономики: Рабочая тетрадь. Верхняя Пышма, 2016. Технология. Профориентация: Экономика России в опорных схемах и таблицах / Авт.-сост. И. П.Арефьев. – М, 2005.	1 1 1
	Общепрофессиональ ный курс	Лекции по трудовому праву Резапкина Г. В. Я и моя профессия: Программа профессионального самоопределения для подростков: Учебно-методическое пособие для школьных психологов и педагогов. – М., 2000. Савченко М. Ю. Профориентация. Личностное развитие. Тренинг готовности к экзаменам (9-11 классы). - М., 2005.	1 1 1

Специальный курс	Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. - Ростов н/Д: Феникс, 2008.	16
	Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.	15
	Кузнецов И.Н. Секретарское дело.- М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2007.	
	Стенюков М.В. Секретарское дело.- М.: А-Приор, 2007.	1
	Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь».- М.: «Академия», 2010.	1
	Ленкевич Л.А. Техника машинописи, М.: Издательский центр «Академия», 2007г.	1
	Литвинов В.Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК.- М.: «Академия», 2004.	1
	Курганова Н.О. Машинопись в редакторе MS WORD 10 – 11 классы: Методическое пособие.- М.: Дрофа, 2007.	1
	Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.	15
	Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. - Ростов н/Д: Феникс, 2008.	16
	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Рабочая тетрадь. Изд. центр «Академия», 2010.	1

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Для учителя

1. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: Практическое пособие, 4-е изд., испр. и доп. М.: «Омега», 2009.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: Конспект лекций, 7-е изд., испр.и доп. Р-на-Д.: «Феникс», 2009.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М. Делопроизводство: учебник, 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Русский язык и культура речи: 4-е изд. Р-на-Д.: «Феникс», 2008.
5. Ежова Н.Н. Коммуникативные тренинги: Р-на-Д.: «Феникс», 2005.
6. Кузнецов И.Н. Секретарское дело: М.: АСТ, 2005.
7. Курганова н.О. Машинопись в редакторе MS – WORD, 10 – 11 классы: Методическое пособие. М.: Дрофа, 2007.
8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи: Учебное пособие. М.: «Академия», 2007.
9. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебное пособие, 3-е изд., перер. М.: «Академия», 2009.
10. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: Учебное пособие. М.: «Академия», 2010.
11. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: Учебное пособие. М.: «Академия», 2010.
12. Литвинов В.Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие. М.: «Академия», 2004
13. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями, 5-е изд. М.: «Омега», 2009.
14. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие, 2-е изд. М.: «Прспект», 2009.

15. Савченко М.Ю. Профориентация. Личностное развитие: Практическое руководство для классных руководителей. М.: «Вако», 2005.
16. Стенюков М.В. Секретарское дело: 7-е изд., доп.и перер. М.: А-Приор, 2007.
17. Унифицированные образцы документов в электронном виде.
18. Интернет-ресурсы:

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля и оценки освоения программы и промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и последовательность проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся определяются учебно-тематическим планом.

Проверочные работы

10 класс

Экономический курс

Основы экономики

Зачет по курсу

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации. Зачет может проводиться как в устной, так и в письменной форме на усмотрение преподавателя.

Вопросы к зачету

1. Выберите единственно правильный вариант ответа.

1) Что из данного перечня не относится к экономическим благам:

- а. хлеб;
- б. солнечный свет;
- в. джинсы;
- г. стрижка в парикмахерской;
- д. рояль.

2) Специализация и разделение труда приводит:

- а. к взаимозависимости производителей;
- б. повышению производительности труда;
- в. обмену излишками;
- г. всему вышеперечисленному;

д. следствиям, перечисленным в вариантах ответа (б) и (в).

3) К экономическим ресурсам относятся:

а. труд;

б. земля;

в. капитал;

г. предпринимательская способность;

д. все вышеперечисленное.

4) Что из данного перечня не является капиталом, если последний рассматривать как фактор производства:

а. сборочно-конвейерная линия;

б. деньги;

в. здание фабричного цеха;

г. станок с числовым программным управлением;

д. перечисленное в вариантах б, в и г.

5) Центральной проблемой экономической теории является:

а. снижение производительности труда;

б. ограниченность материальных потребностей общества;

в. ограниченность ресурсов в сочетании с практическими безграничными материальными потребностями;

г. изменение валютных курсов;

д. работа фондовых бирж.

6) Объектами рынка могут быть:

а. практически любые результаты человеческой деятельности, а также природные блага;

б. только результаты человеческой деятельности;

в. только природные блага;

г. сырье и материалы.

7) Что такое валовой внутренний продукт (ВВП):

- а) сумма всех конечных товаров и услуг;
- б) сумма всех реализованных товаров и услуг;
- в) сумма всех произведенных товаров и услуг;
- г) сумма всех готовых товаров и услуг;

2. Ответьте на вопросы.

- 1. Что такое безработица?
- 2. Каковы основные виды безработицы?
- 3. Как вы понимаете термин «полная занятость»?

Общепрофессиональный курс

Основы трудового законодательства

Зачет по дисциплине

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации. Зачет может проводиться как в устной, так и в письменной форме на усмотрение преподавателя.

Вопросы к зачету

- 1. Понятие охраны труда.
- 2. Рабочее время.
- 3. Обеспечение охраны труда на рабочем месте это:
 - а) наука о комфортном и безопасном взаимодействии человека с техносферой;
 - б) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов.
- 4. Что означает «охрана труда молодежи»?
- 5. Продолжительность рабочего дня молодежи во время каникул:
 - 14 – 15 лет – не более _____ часов.
 - 16 – 18 лет – не более _____ часов.
- 6. Запрещается трудоустройство подростков: (назовите несколько факторов)
- 7. Соблюдение условий при трудоустройстве подростков 14 – 15 лет:

8. Где можно получить помощь при решении проблем трудоустройства?

Входная проверочная работа по темам дисциплины «Деловая культура»

Проверка знаний рассчитана на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации.

Проверка знаний может проводиться в форме контрольной работы или тестирования - на усмотрение преподавателя. Вопросы теста составляются на основе предложенных. Задания предлагаются в одном варианте.

Вопросы к проверке знаний

1. Какое понятие шире? а) специальность; б) профессия.
2. Направления работы секретаря:
а) работа с руководителем б) бездокументная в) документальная (делопроизводство) г) с посетителями.
3. Качества секретаря:
а) деловые б) личностные в) моральные
- 4.

Отметь деловые качества секретаря	Отметь личностные качества секретаря
Пунктуальность	Пунктуальность
Профессиональное мастерство	Профессиональное мастерство
Инициативность	Инициативность
Стремление к пополнению знаний	Стремление к пополнению знаний
Опрятность	Опрятность
Организованность	Организованность
Вежливость	Вежливость
Хорошая память	Хорошая память

5. Что такое должностная инструкция?

6. Расположить разделы должностной инструкции в правильном порядке:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
|) Основные задачи и функции |) Общие положения |
|) Обязанности |) Ответственность |
|) Права |) Взаимосвязи. |

6. Рабочее место секретаря включает в себя

- а) две зоны; б) три зоны; в) четыре зоны.

7. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

- а) по усмотрению секретаря; б) рядом с входом в кабинет руководителя; в) в центре приемной.

8. Рабочий стол секретаря:

- а) рабочая поверхность б) приставной стол в) ящики рабочего стола

9. Секретарь может делать 5-8 минутные перерывы во время работы:

- а) через каждый час; б) через каждые два часа; в) через каждые три часа.

10. Отметь оптимальные условия труда секретаря

- а) освещение; б) рабочий стол секретаря; в) правильная окраска помещений;
г) устранение посторонних шумов; д) персональный компьютер; е) оргтехника;
ж) оптимальный температурный режим; з) канцелярские принадлежности;
и) свежий воздух; к) озеленение.

**Входная контрольная работа по темам дисциплин
«Основы трудового законодательства», «Деловая культура»**

Вопросы к проверке знаний

1. Подросток может трудиться:

- а) полный рабочий день;
б) сокращенный рабочий день.

2. Чем отличается время работы подростка в учебный и каникулярный периоды:

- а) ничем не отличается;
б) временем работы;
в) условиями работы.

3. Участники трудовых правоотношений:

- а) работник ↔ работодатель;
б) работник ↔ работник.

4. Трудовые правоотношения устанавливаются:

- а) заявлением работника;
- б) трудовым договором;
- в) приказом.

5. Названия какого делопроизводства не существует:

- а) приказное;
- б) коллежское;
- в) министерское;
- г) исполнительное.

6. Направления работы секретаря:



7. Качества секретаря:

- а) деловые;
- б) личностные;
- в) моральные.

8.

Отметь деловые качества секретаря	Отметь личностные качества секретаря
Пунктуальность	Пунктуальность
Профессиональное мастерство	Профессиональное мастерство
Инициативность	Инициативность
Стремление к пополнению знаний	Стремление к пополнению знаний
Опрятность	Опрятность
Организованность	Организованность

Вежливость	Вежливость
Хорошая память	Хорошая память

9. Что такое должностная инструкция?

Должностная инструкция – это _____
_____.

10. Расположить разделы должностной инструкции в правильном порядке:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
|) Основные задачи и функции |) Общие положения |
|) Обязанности |) Ответственность |
|) Права |) Взаимосвязи. |

11. Этика – это:

- а) наука о морали и нравственности;
- б) свод правил, которые принято соблюдать в различных ситуациях общения с окружающими.

12. Этикет – это:

- а) наука о морали и нравственности;
- б) свод правил, которые принято соблюдать в различных ситуациях общения с окружающими.

13. Закончи предложение:

Принципы делового этикета

- Делай все _____.
- Не болтай _____.
- Думай не только о себе, _____.
- Одевайся соответственно _____.
- Говори и пиши _____.
- Любезность и _____.

Промежуточная аттестация

Проверочная работа по дисциплине «Деловая культура»

Проверка знаний рассчитана на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации.

Проверка знаний может проводиться в форме контрольной работы или тестирования. Вопросы теста составляются на основе предложенных. Задания предлагаются в одном варианте.

Вопросы к проверке знаний

1. Дополнить предложение.

Секретарь не просто сотрудник, ...

2. Секретарь должен:

- уметь произвести приятное впечатление на ...;
- организовать работу ...;
- работать на ...;
- знать ...;
- контролировать и решать

3. Определить качества секретаря

_____ качества

трудолюбие

добросовестность

аккуратность

доброжелательность

интересы

_____ качества

профессионализм

ответственность

организованность

осведомленность

инициативность

4. Факторы, играющие роль в поддержании имиджа компании:

- а) любезность, корректность секретаря;
- б) бросающийся в глаза, привлекающий внешний вид;
- в) независимое поведение секретаря;
- г) правильно оформленная приемная;
- д) внешний вид секретаря, соответствующий его функциям;
- е) порядок на рабочем месте секретаря.

5. Режим труда и отдыха секретаря.
6. Рабочий стол секретаря.
7. Технические средства, которые могут располагаться в приемной.
8. Важнейшая задача секретаря при работе в приемной.
9. Виды приема посетителей:
10. При приеме посетителей:
 - 1) Приветствовать словами:
«Доброе утро» - до _____ ч;
«Добрый день» - до _____ ч;
«Добрый вечер» - после _____ ч.
 - 2) Руководящих работников принято приветствовать
«_____».
11. При проведении приема посетителей секретарь:
 - а) обсуждает с ними различные личные проблемы;
 - б) заносит данные в специальный журнал;
 - в) принимает с благодарностью визитную карточку;
 - г) может показать интересующую посетителей информацию в своем компьютере;
 - д) никогда не поворачивает монитор компьютера к посетителю.
12. При приеме посетителей в кабинет руководителя секретарь обычно входит :
 - а) без стука;
 - б) предварительно спросив у него разрешения.
13. При приеме посетителей, входя и выходя из кабинета руководителя, секретарь:
 - а) плотно закрывает дверь;
 - б) оставляет приоткрытой в исключительных случаях;
 - в) никогда не закрывает.
14. Посетители входят в кабинет руководителя :
 - а) после доклада секретаря;
 - б) все без исключения лица без доклада.

15. Секретарь при представлении посетителей друг другу придерживается следующих правил:

- а) мужчину представляют женщине;
- б) женщину представляют мужчине;
- в) рядовому сотруднику представляют вышестоящего;
- г) вышестоящему сотруднику представляют рядового;
- д) молодому сотруднику представляют старшего по возрасту;
- е) старшему по возрасту представляют молодого сотрудника;
- ж) одного работника представляют нескольким сотрудникам;
- з) нескольких сотрудников представляют одному работнику.

117. Деловой телефонный разговор:

- а) самостоятельный вид общения;
- б) один из видов делового общения.

21. Основная задача секретаря в работе с телефоном -

22. Определите по фразам характер звонка (*Внутренний, внешний, ошибочный звонок, звонок по поручению руководителя*)

- 1) «Здравствуйте. Компания «Ирис». Секретарь Яна. Мне поручено передать...»
- 2) «Здравствуйте. Яна».
- 3) «Извините, я видимо, ошиблась номером»
- 4) «Добрый день. Компания «Ирис». Секретарь Яна. Как я могу к Вам обращаться? Чем могу помочь?»

Специальный курс

Зачет по дисциплине «Информационные технологии»

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации. Зачет проводится в форме защиты рефератов/презентаций. Подготовка рефератов/презентаций предполагает коллективную работу по группам.

Защита презентаций по темам:

- «Информационные технологии в работе секретаря»
- «Информационные технологии для обработки информации»
- «Сетевые информационные технологии».

Зачет по дисциплине «Машинопись на ПК»

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час).

Рекомендации. Зачет может проводиться как в устной, так и в письменной форме на усмотрение преподавателя.

Вопросы к зачету

1. Перечисли группы клавиш клавиатуры ПК
2. «Золотые» правила машинописи.
3. К какой группе клавиш относятся клавиши Shift, Caps Lock? Что обеспечивают эти клавиши?
4. Формат стандартной машинописной страницы:
 - 1) A3 2) A4 3) A5.
5. Как называются поля машинописной страницы?
6. Международный стандарт полей формата A4:
 - 1) 1 см 2) 1,5 см 3) 2 см 4) 2,5 см.
7. Расстояние между строчками машинописного текста называется
8. Величина абзацного отступа:
 - 1) 1 см 2) 1,27 см 3) 1,5 см 4) 2 см.
9. С какой страницы начинается нумерация машинописного текста
 - 1) 1 страница 2) 2 страница?
10. Чтобы что-то изменить в документе, нужно:
 - 1) выделить 2) удалить.
11. Способы выделения отдельных мест в тексте.
12. Какими способами располагают заголовок (подзаголовок)
13. В конце заголовка (подзаголовка)
 - 1) ставится точка 2) не ставится точка.
14. Примечания – это
15. Текст примечаний пишется в столбик через:
 - 1) 1 межстрочный интервал 2) 1,5 межстрочных интервала

3) 2 межстрочных интервала

4) 2,5 межстрочных интервала.

16. Виды сносок.

17. Правила оформления титульного листа.

Итоговая проверочная работа

Проверочная работа рассчитана на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации.

Проверочная работа проводится в виде теста.

Вопросы к проверочной работе

1. Секретарь по определению:

а) рядовой сотрудник;

б) лицо компании.

2. Секретарь должен:

уметь произвести приятное впечатление на ...;

организовать работу ...;

работать на ...;

знать ...;

контролировать и решать

3. Определить качества секретаря.

_____ качества

трудолюбие

добросовестность

аккуратность

доброжелательность

интересы

_____ качества

профессионализм

ответственность

организованность

осведомленность

инициативность

преданность профессии

4. Слово «имидж» означает:

а) манера поведения;

б) образ;

в) культура речи.

5. Укажите, какую обувь должен выбирать секретарь летом:

а) сабо;

б) босоножки;

в) туфли с закрытым носком и ремешком на пряжке.

6. Должностная инструкция секретаря:

а) правовой акт , детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации;

б) главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность секретаря.

7. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

а) по усмотрению секретаря; б) рядом с входом в кабинет руководителя; в) в центре приемной.

8. Секретарь должен приходить на работу:

а) за 15 минут до прихода руководителя;

б) за 40 минут до прихода руководителя;

в) вместе с руководителем.

9. Секретарь может делать 5-8 минутные перерывы во время работы:

а) через каждый час; б) через каждые два часа; в) через каждые три часа.

10. Важнейшая задача секретаря при работе в приемной:

а) работа с руководителем;

б) прием посетителей;

в) работа с документами.

11. Виды приема посетителей (*отметить нужное*):

а) сотрудники организации;

б) командированные работники;

в) члены семьи руководителя;

г) приятели секретаря;

д) посетители по личным вопросам.

12. При проведении приема посетителей секретарь (*отметить*):

а) обсуждает с ними различные личные проблемы;

- б) заносит данные в специальный журнал;
- в) принимает с благодарностью визитную карточку;
- г) может показать интересующую посетителей информацию в своем компьютере;
- д) никогда не поворачивает монитор компьютера к посетителю.

13. Посетитель может входить в кабинет руководителя:

- а) только после доклада секретаря;
- б) без доклада секретаря;
- в) зависит от настроения секретаря.

14. При ответе на телефонный звонок секретарь снимает трубку:

- а) сразу после первого звонка;
- б) когда представится такая возможность;
- в) после третьего звонка.

15. При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:

- а) «Алло»;
- б) «Вас слушают»;
- в) «Здравствуйте, фирма ...».

16. Деловой протокол – это:

- а) правила, регламентирующие порядок встреч, проводов, проведение бесед и переговоров;
- б) протокол делового совещания.

17. Укажите, какие мероприятия относятся к числу протокольных:

- а) организация телефонного разговора;
- б) переговоры;
- в) прием посетителей.

18. Основная позиция пальцев рук на клавиатуре включает в себя буквы:

- а) левая рука - ОЛДЖ, правая рука – ФЫВА;
- б) всего основного ряда;
- в) буквы ПРЭ;
- г) правая рука - ОЛДЖ, левая рука – ФЫВА.

19. Поле машинописной страницы для подшивки находится:

- а) на лицевой стороне справа;
- б) на лицевой стороне слева.

20. Величина абзацного отступа

- 1) 1 см 2) 1,27 см 3) 1,5 см 4) 2 см

21. Нумерация страниц в документе ведется (отметить нужное):

- а) начиная с первой страницы;
- б) начиная со второй страницы;
- в) по верхнему полю по центру;
- г) по верхнему полю справа;
- д) по нижнему краю по центру;
- е) по нижнему краю справа;
- ж) арабскими цифрами;
- з) с применением буквы «с.» перед арабскими цифрами.

22. Заголовок (подзаголовок) располагают способом:

- а) флаговым;
- б) боковым;
- в) центрированным;
- г) продольным.

23. Примечания пишутся:

- а) от поля;
- в) с абзаца.

24. Текст примечаний пишется в столбик через:

- 1) 1 межстрочный интервал 2) 1,5 межстрочных интервала
3) 2 межстрочных интервала 4) 2,5 межстрочных интервала.

25. На оборотной стороне машинописного листа поля:

- а) правое и левое меняются местами;
- б) остаются такими же, как на лицевой стороне;
- в) верхнее и нижнее меняются местами.

Проверочные работы

11 класс

Специальный курс

Зачет по дисциплине «Информационные технологии»

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации. Зачет проводится в форме защиты рефератов/презентаций. Подготовка рефератов/презентаций предполагает коллективную работу по группам.

Защита рефератов по темам:

«Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства»

«Автоматизация делопроизводства»

«Телекоммуникационные технологии»

«Эффективные современные информационные технологии в делопроизводстве»

Входная проверочная работа

Проверка знаний рассчитана на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации.

Проверка знаний может проводиться в форме контрольной работы или тестирования - на усмотрение преподавателя. Вопросы теста составляются на основе предложенных. Задания предлагаются в одном варианте.

Вопросы к проверке знаний

1. История развития делопроизводства в России.

_____ в. – Приказы (_____ делопроизводство)

1717-1718 г.г. - _____ (_____ делопроизводство)

1802 г. - _____ (_____ делопроизводство)

2. Делопроизводство - это

3. _____ (ДОУ) — это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

4. _____ - это зона трудовой деятельности секретаря, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

5. _____ – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

6. Рабочее место секретаря включает в себя

а) две зоны; б) три зоны; в) четыре зоны.

7. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

а) по усмотрению секретаря; б) рядом с входом в кабинет руководителя; в) в центре приемной.

8. Секретарь может делать 5-8 минутные перерывы во время работы:

а) через каждый час; б) через каждые два часа; в) через каждые три часа.

9. Техническое и программное обеспечение в работе секретаря.

10. Документ – это

11. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется:

а) документом личного происхождения; б) служебным документом; в) официальным документом.

12. Если документ создан лицом вне сферы его служебной или общественной деятельности, то он считается:

а) служебным документом; б) документом личного происхождения; в) официальным документом.

13. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, называют:

а) служебным документом; б) официальным документом; в) документом личного происхождения.

14. Подразделение учреждений по объему документооборота.

15. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а) да б) нет.

16. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа:

а) да; б) нет.

17. Переменный реквизит наносится при составлении документа:

а) да; б) нет.

18. Состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а) да; б) нет.

19. Листы нумеруются:

а) посередине нижнего поля листа; б) посередине верхнего поля листа; в) в правом верхнем углу.

20. Страницы документа нумеруются, начиная:

а) с первой страницы; б) со второй страницы; в) не имеет значения.

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016: устанавливает для бланков документа размеры полей:

а) левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм; б)) левое, верхнее, нижнее – 15 мм, правое – 5 мм; в)) левое, верхнее, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм.

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016: устанавливает состав реквизитов в количестве:

а) 29; б) 30; в) 31.

Промежуточная аттестация

Проверочная работа по темам дисциплины «Документы и делопроизводство»

Проверка знаний рассчитана на один урок в 45 мин (1 час)

Рекомендации.

Проверка знаний может проводиться в форме контрольной работы или тестирования. Вопросы теста составляются на основе предложенных. Задания предлагаются в одном варианте.

Вопросы к проверке знаний

1. На одном бланке размещают одновременно реквизиты: Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ (реквизит 01); эмблему организации (реквизит 02); товарный знак (реквизит 03):

а) да; б) нет.

2. На бланке можно поместить сокращенное наименование организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации:

а) да; б) нет.

3. В каком документе не указывают наименование вида документа (реквизит 09)?

а) приказ; б) письмо; в) протокол.

4. Как правильно оформляется дата документа (реквизит 10)?

а) 06.12. 10 г. б) 06.12.2010 в) 6 декабря 2010 г. г) 6 декабря 2010 д) 2010.12.06

5. Правильное расположение регистрационного номера документа (реквизит 11)?

а) 19.04.2006 б) 19.04.2006 № 135

№ 135

6. В каком случае воспроизводят место составления документа (реквизит 13)?

а) всегда б) затруднено его определение по реквизитам 05, 08 в) для подтверждения реквизита 08.

7. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ? (*отметить*)

а) И.п. б) Р.п. в) Д.п.

8. В каком падеже указывают организацию, которой адресован документ? (*отметить*)

а) И.п. б) Р.п. в) Д.п.

9. Правильное оформление грифа утверждения документа (реквизит 16)? (*отметить*)

а) УТВЕРЖДАЮ

б) «УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Росшина»
Личная подпись И.П. Сергеев
16.09.2010

Директор ООО «Росшина»
Личная подпись И.П. Сергеев
16.09.2010

10. Допишите недостающий элемент реквизита «Подпись»

Генеральный директор ООО «Росшина» _____ И.П. Сергеев

11. Где проставляется отметка о заверении копии (реквизит 26)?

а) перед реквизитом «Подпись» б) ниже реквизита «Подпись» в) в оформляющей части документа

12. Как оформляется отметка об исполнителе (реквизит 25)?

- а) Петров М.В.
(4722) 56 18 45
- б). Петров М.В
Личная подпись
(4722) 56 18 45
- в) Исп. Петров
(4722) 56 18 45
- г) Петров Максим Викторович
(4722) 56 18 45

13. В какой части документа размещаются реквизиты 27, 29, 30?

а) в заголовочной части; б) в содержательной части; в) в оформляющей части.

14. Учредительные документы, которые необходимо иметь в период образования и функционирования организации:

- а) штатное расписание б) учредительный договор в) правила внутреннего трудового распорядка г) устав организации д) должностная инструкция

15. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:

- а) Устав организации б) Штатное расписание в) Приказ

16. Устав

а) правовой акт, свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры;

б) свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими организациями.

17. Штатное расписание

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации ;

б) локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.;

в) правовой акт , детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации.

18. Должностная инструкция

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации ;

б) локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

в) правовой акт, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации.

19. Должностная инструкция сотрудника:

а) подлежит утверждению б) не утверждается в) утверждается по усмотрению руководителя.

20. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника – это:

а) копия б) отпуск в) дубликат.

Зачет по темам «Распорядительные документы», «Информационно-справочные документы», «Документы по трудовым правоотношениям»

Зачет рассчитан на один урок в 45 мин (1 час).

Рекомендации. Зачет может проводиться как в устной, так и в письменной форме на усмотрение преподавателя.

Вопросы к зачету

1. Распорядительные документы - это:

а) вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов;

б) документ, который содержит правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.

2. Назначение распорядительных документов – это:

а) реализация процессов управления; б) планирование деятельности организации

3. Укажите, какие документы относятся к распорядительным:

а) протокол; б) указание; в) штатное расписание; г) приказ; д) справка;

е) распоряжение; ж) постановление.

4. Датой выписки из документа является дата:

а) указанная в отметке о заверении копии; б) подписания приказа.

5. Выписку из документа подписывает:

а) руководитель; б) секретарь.

6. Информационно-справочные документы - это

а) вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности;

б) документы, содержащие правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты;

в) документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных, документов эти документы могут не требовать исполнения.

7. Какой документ не имеет названия вида документа?

а) телефонограмма; б) служебное письмо; в) протокол.

г) служебная записка; д) докладная записка.

8. Определите вид документа

документ,
объясняющий
непосредственному
руководителю
причины
невыполнения какого-
либо поручения,
нарушения трудовой
или технологической
дисциплины.

документ,
адресованный
вышестоящему
руководителю, с
изложением
конкретной
проблемы или
постановкой
вопроса.

форма внутренней
деловой переписки
между
должностными
лицами не
находящимися в
прямом подчинении

9. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия – это... .

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений – это

11. Реквизит «подпись» в резюме:

а) отсутствует; б) обязателен ; в) по желанию автора .

12. В автобиографии биографические данные указываются:

а) в прямой хронологической последовательности ; б) по усмотрению автора ; в) в последовательности, обратной хронологической .

12. Запись в трудовую книжку вносят:

а) после издания приказа по личному составу; б) после оформления заявления о приеме на работу ; в) после оформления личной карточки формы Т-2 .

13. Заявление о приеме сотрудника на работу оформляет и подписывает:

а) секретарь ; б) начальник отдела кадров ; в) сам сотрудник .

14. Личные карточки формы Т-2 хранятся:

а) в личном деле сотрудника; б) в отдельной картотеке ; в) в папке- скоросшивателе .

15. Индексу кадрового приказа соответствует индекс:

а) № 34-к; б) № 02/45; в) № 123 .

16. Личную карточку формы Т-2 оформляет:

а) сам сотрудник ; б) руководитель ; в) секретарь .

17. Основанием для внесения записи в трудовую книжку сотрудника является:

а) кадровый приказ; б) заявление; в) карточка формы Т-2 .

Итоговая контрольная работа

Проверка знаний рассчитана на два урока по 45 мин (2 часа)

Рекомендации.

Проверка знаний может проводиться в форме контрольной работы или тестирования. Вопросы теста составляются на основе предложенных. Задания предлагаются в одном варианте.

Вопросы к проверочной работе

1. Реквизит документа – это

2. Содержательная часть документа – это основная часть документа, которая содержит реквизиты:

а) 17, 18, 19 б) 22, 24, 25.

3. Как называется документ окончательно оформленный и подписанный?

а) отпуск; б) подлинник; в) дубликат.

4. Состав реквизитов документов устанавливает

а) ГОСТ Р 51141 – 08; б) ГОСТ Р 7.0.97-2016; в) УСД.

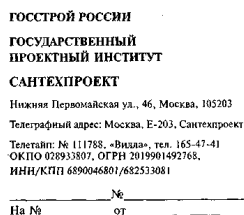
5. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) 29; б) 30; в) 31.

6. Варианты расположения реквизитов на штампе бланка:

а) по левому краю; б) продольный; в) угловой; г) по правому краю.

7. Подписать способы расположения реквизитов



8. Прокомментировать реквизиты, размещенные в заголовочной части:

Телекоммуникационная компания «Арктел»
Зубовский б-р., д. 2, Москва, 112233 Тел.: (495) 976-45-12
« » апреля 2009 г. № _____
На № _____

9. Какие реквизиты размещаются в содержательной части?

- _____
- _____
- _____

10. Распорядительные документы - это:

а) вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов;

б) документ, содержащий правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.

11. Назначение распорядительных документов – это...

а) реализация процессов управления; б) планирование деятельности организации.

12. Укажи, какие документы относятся к распорядительным:

а) протокол; б) указание; в) штатное расписание; г) приказ; д) справка;
е) распоряжение; ж) постановление.

13. Укажи, какой распорядительный документ издается на основе единоначалия:

а) решение; б) приказ; в) постановление.

14. Укажи, какой распорядительный документ издается на основе коллегиального руководства:

а) решение; б) приказ; в) постановление.

15. Укажи, из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

а) из двух; б) из одной; в) из трех.

16. Укажи, как оформляется слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности:

а) ПРИКАЗЫВАЮ; б) приказываю; в) Приказываю; г) «ПРИКАЗЫВАЮ».

17. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

а) ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ); б) РЕШАЕТ;

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ.

18. Укажи правильное оформление реквизита «подпись» в распорядительном документе:

а) Должность - И.О.Фамилия

б) Должность *Личная подпись* И.О.Фамилия

19. Укажи, что содержит выписка из приказа по основной деятельности:

а) распорядительную часть в полном объеме; б) констатирующую часть в полном объеме;
в) только тот пункт распорядительной части, который необходим.

20. Выбери правильный вариант оформления заверительной надписи в выписке из приказа по основной деятельности:

а) Верно

Секретарь В.И.Степанова

13.06.2010 г.

б) Верно

Секретарь *Личная подпись* В.И.Степанова

13.06.2010 г.

в) Верно

Секретарь *Личная подпись* В.И.Степанова

21. Информационно-справочные документы - это

а) вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности;

б) документы, содержащие правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты;

в) документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений.

22. Какие документы относятся к информационно-справочным?

а) телефонограмма; б) служебное письмо; в) протокол; г) служебная записка;

д) докладная записка; е) приказ; ж) распоряжение; з) акт

и) штатное расписание; л) трудовая книжка.

а) телефонограмма; б) служебная записка; в) телеграмма; г) факс.

23. Определите вид документа

документ,
объясняющий
непосредственному
руководителю
причины
невыполнения какого-
либо поручения,
нарушения трудовой
или технологической
дисциплины.

документ,
адресованный
вышестоящему
руководителю, с
изложением
конкретной
проблемы или
постановкой
вопроса.

форма внутренней
деловой переписки
между
должностными
лицами не
находящимися в
прямом подчинении

24. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия:

а) протокол; б) служебная записка; в) акт; г) факс.

25. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений:

а) протокол; б) служебная записка; в) акт; г) факс.

26. Какое название вида документа напечатано **неправильно**:

а) АКТ; б) ПРОТОКОЛ; в) Протокол; г) А К Т; д) Акт; е) П Р О Т О К О Л.

27. Для какого вида документа характерны слова: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

а) акт; б) протокол.

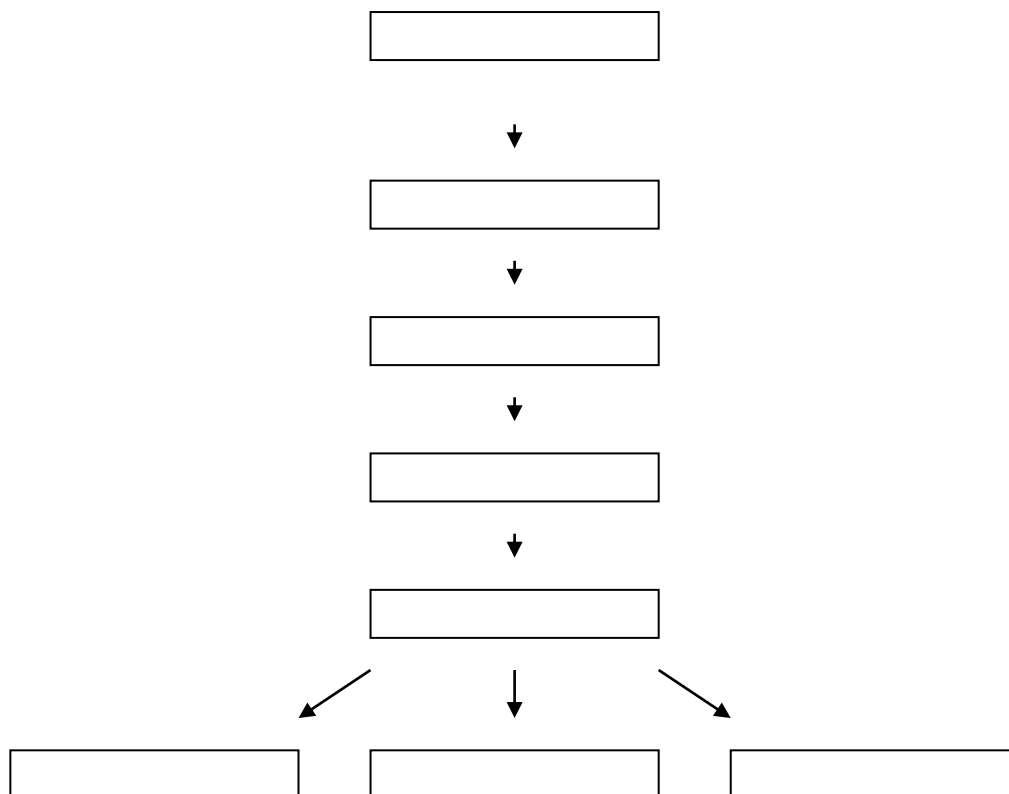
28. Документация по личному составу – это:

а) документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений;

б) совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников;

в) документ, который содержит правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.

29. Последовательность документирования при приеме на работу.



30. Какие документы относятся к документам по личному составу:

а) приказ о приеме на работу; б) докладная записка; в) распоряжение; г) заявления;
д) штатное расписание; е) трудовой договор; ж) личные карточки; з) правила
внутреннего трудового распорядка; и) трудовая книжка; к) автобиография.

31. Какой из документов **не** подшивается в личное дело сотрудника:

а) листок по учету кадров; б) резюме; в) автобиография; г) приказ о приеме на работу.

32. Заявление о приеме на работу оформляет и подписывает:

а) сам сотрудник; б) руководитель; в) секретарь.

33. Приказ по личному составу – это

- а) вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности;
- б) правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования правовых правоотношений граждан с администрацией организации

34. Какие слова являются вводными в приказах по личному составу:

- а) ОБЯЗЫВАЮ; б) НАЗНАЧИТЬ; в) ПРИНЯТЬ; г) ПРИКАЗЫВАЮ; д) ПЕРЕВЕСТИ;
- е) КОМАНДИРОВАТЬ; ж) РЕШИЛ; з) УВОЛИТЬ.

35. Какой документ является основным документом по учету персонала предприятия (организации):

- а) трудовая книжка; б) автобиография; в) личная карточка формы Т-2; г) приказ по личному составу.

36. При поступлении на работу можно предъявить только вкладыш в трудовую книжку:

- а) да; б) нет.

7.2. Оценка качества подготовки. Итоговая аттестация обучающихся

Оценка качества подготовки включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль и итоговая аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте по профессии «Секретарь руководителя».

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля проводится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (оценка)	Вербальный аналог
85 - 100	5	отлично
71 - 84	4	хорошо
60 - 70	3	удовлетворительно
Менее 60	2	неудовлетворительно

Учащимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 2 разряд по профессии «Секретарь руководителя». Учащиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

8. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС)	Справочный материал, содержащий тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих, сгруппированные в разделы по производствам и видам работ; предназначен для тарификации работ, присвоения квалификационных разрядов рабочим, а также для составления программ по профессиональной подготовке/переподготовке и повышению квалификации рабочих во всех отраслях экономики.
Обобщённая трудовая функция	Относительно автономный и отдельно оцениваемый подвид профессиональной деятельности, представляющий собой совокупность взаимосвязанных трудовых функций.
Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
Основная образовательная программа	Образовательные программы, реализуемые по уровням общего и профессионального образования, по профессиональному обучению. Следовательно, к основным образовательным программам относятся: основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы, основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих). Основные образовательные программы имеют статус примерных, если они разрабатываются на основе ФГОС. Программы профессионального обучения не являются примерными, так как разрабатываются на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).
Практическое обучение	Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных трудовых приёмов, операций и способов выполнения трудовых процессов, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Профессиональное образование	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний,

	умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.
Профессиональное обучение	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий). Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.
Профессиональный стандарт	Характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Эта характеристика представляет собой многофункциональный документ, раскрывающий с позиций сферы труда, объединений работодателей и / или профессиональных сообществ в рамках определенного вида профессиональной деятельности его цель и содержание через обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия, место в системе уровней квалификации, требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниям и умениям работника.
Самостоятельная работа	Форма учебного занятия, реализуемая обучающимися без непосредственного контакта с преподавателем (мастером производственного обучения) и управляемая преподавателем (мастером производственного обучения) опосредованно через учебные материалы и задания, соответствующие содержанию программы обучения.
Трудовая функция	1. Набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач в процессе труда. 2. Конкретный вид поручаемой работнику работы.
Трудовое действие	Низший уровень декомпозиции профессиональной деятельности (при разработке профессионального стандарта), как правило, характеризуется непосредственным взаимодействием работника с предметом труда. Успешное трудовое действие осуществляется при наличии у работника необходимых умений, определенных профессиональным стандартом. При обучении эффективное выполнение трудового действия достигается путем регулярных упражнений. Освоенным считается трудовое

	действие, которое выполняется различными способами в зависимости от конкретных производственных условий и обстоятельств.
Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)	Нормативный документ, определяющий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и / или к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

