

**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:



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

п. Дубовое
2025г.

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

Разработчики:

1. Гусакова Нина Евгениевна, преподаватель.
2. Смирнова Наталья Леонидовна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика выпускника	9
3.	Учебный план	16
4.	Учебно-тематический план	17
5.	Содержание обучения	28
5.1.	10 класс	28
5.2.	11 класс	38
6.	Требования к условиям реализации программы	44
7.	Контроль и оценка освоения программы	52
8.	Термины, определения, используемые сокращения	85

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный офис невозможно представить без секретаря-администратора. Профессия секретаря-администратора является одной из ключевых для обеспечения эффективной работы любой организации. Этот специалист выполняет широкий спектр административных и организационных задач, направленных на обеспечение бесперебойной работы офиса и поддержку руководителя. Для успешного выполнения этих задач секретарь-администратор должен обладать такими навыками, как организованность, высокая степень ответственности, умение работать в команде, работать с современными офисными технологиями. Эта профессия требует гибкости и способности к быстрой адаптации в меняющейся рабочей среде, что делает её интересной и динамичной. Секретарь-администратор – профессия, которая в большинстве сфер деятельности становится отличным стартом карьеры.

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по должности служащего «Секретарь-администратор».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

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.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовке установлена 272 часов (136 часов – 10 класс; 136 часов – 11класс). Содержание программы включает:

- теоретический блок – 157 часов;
- практическое обучение – 111 часов;
- квалификационный экзамен – 4 часа.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Форма обучения очная.

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

Структура и содержание программы представлены учебным планом, тематическими планами и содержанием разделов.

В учебном плане программы содержится перечень разделов и предметов с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемов времени, отводимых на теоретическое и практическое обучение.

В тематическом плане по каждому разделу раскрывается последовательность изучения тем, указывается распределение учебных часов на теорию и практику.

При составлении календарного учебного графика педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, предметов.

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

Экономический курс включает предмет:

- *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-администратор».

Раздел *общепрофессионального курса* включает предметы:

- *Основы трудового законодательства;*
- *Организация труда в офисе;*
- *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-администратор».

Раздел *специального курса* включает предметы:

- Информационные технологии;
- Офисные программы;
- Основы делопроизводства.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические занятия и практическое обучение.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, бесед, самостоятельных работ с информационными источниками, зачётов, контрольных работ, консультации, экзамена.

В процессе практического обучения учащиеся под руководством преподавателя и самостоятельно овладевают трудовыми приемами, операциям и способами выполнения трудовых процессов, характерными для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Практические занятия сопровождаются текущим инструктажем по технике безопасности и охране труда.

При организации занятий используются фронтальная, коллективная, групповая (парная) формы организации занятий.

Изучение предметов завершается сдачей зачетов/выполнением контрольной 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, выдается свидетельство установленного образца по профессии «Секретарь-администратор».

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»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (В редакции Приказов Минпросвещения РФ от 05.11.2024 – действует от 17.12.2024);

- 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);

- Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. (Утвержден

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н);

- 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)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н

2.1. Общие сведения

Вид (область) профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности организации.

Возможные наименования должности, профессии: Секретарь-администратор

Требования к образованию и обучению: Среднее общее образование.

Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих.

Требования к опыту практической работы: нет.

Особые условия допуска к работе: нет.

Дополнительные характеристики: служащие в приемной (общего профиля), секретарь-машинистка.

2.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих	А/03.3	3

			функций		
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5
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 переговоров 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 конференстных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6

			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

2.3. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Трудовая функция 1

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного

	взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Трудовая функция 2

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда

	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Трудовая функция 3

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

2.4. Назначение профессии

Профессия «секретарь-администратор» относится к системе «человек-знак» (переработка и систематизация информации) и «человек-человек» (прием посетителей, телефонные коммуникации, организация рабочего дня руководителя, координирование работы персонала, организация мероприятий).

Область профессиональной деятельности секретаря-администратора: организационное обеспечение деятельности организации. Секретарю-администратору 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.

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» 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 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.

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Организационная поддержка: организация встреч, совещаний и переговоров. Составление расписания рабочего дня руководителя. Координация работы с другими сотрудниками и подразделениями.

- Документооборот: прием, регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции. Подготовка документов, отчетов и презентаций. Обеспечение сохранности и архивирования документов.

- Коммуникативные функции: ответы на телефонные звонки и электронные письма. Ведение деловой переписки от имени руководителя. Организация приема посетителей и гостей.

- Административная работа: заказ канцелярии, офисных принадлежностей и других необходимых материалов. Контроль за состоянием офисного оборудования и его своевременным обслуживанием. Участие в планировании и проведении корпоративных мероприятий.

- Финансовая деятельность: оформление командировочных документов и отчетов. Помощь в подготовке финансовых отчетов.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 68

Количество учебных часов: 272

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, предметов	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.	Организация труда в офисе.	12	12	-			
2.3.	Деловая культура.	24	22	2	-	-	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	36	36	-	74	74	-
3.1.	Информационные технологии.	10	10	-	8	8	-

3.2.	Офисные программы.	26	26	-	6	6	-
3.3.	Основы делопроизводства.	-	-	-	60	60	-
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48	-	48	62		62
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: 139 часов

Практические занятия: 3 часа

Практическое обучение: 110 часов

Контрольные работы: 8 часов

Зачёты: 8 часов

Экзамен: 4 часа

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Профессия – секретарь-администратор

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, предметов	10 класс			
		Уро к	Практиче ское занятие	Контрольн ая работа	Зачёт
1.	Раздел 1. Экономический курс	7	-	-	1
1.1.	<i>Основы экономики</i>	7	-	-	1
1.1.1	Назначение и структура экономики	1	-	-	-
1.1.2.	Рынок	1	-	-	-
1.1.3.	Конкуренция, ее сущность и формы	1	-	-	-
1.1.4.	Налоговая система	1	-	-	-
1.1.5.	Структура национальной экономики страны	1	-	-	-
1.1.6.	Безработица и занятость	1	-	-	-
1.1.7.	Причины и виды безработицы	1	-	-	-
1.1.8.	Тематический зачет по предмету «Основы экономики».	-	-	-	1
2.	Раздел 2. Общепрофессиональный курс	37	3	2	2
2.1.	<i>Основы трудового законодательства</i>	6	1	-	1
2.1.1.	Предмет, метод, система трудового права	1	-	-	-
2.1.2.	Правоотношения в сфере труда	1	-	-	-
2.1.3.	Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство	1	-	-	-
2.1.4.	Рабочее время и время отдыха	1	-	-	-
2.1.5.	Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте.	1	-	-	-
2.1.6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1	-	-	-
2.1.7.	Практическая работа «Изучение инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности»	-	1	-	-
2.1.8.	Тематический зачет по предмету «Основы трудового законодательства».	-	-	-	1

2.2.	<i>Организация труда в офисе</i>	10	-	1	1
2.2.1.	Введение. Профессия секретарь.	1	-	-	-
2.2.2	Секретарь-администратор в структуре управления.	1	-	-	-
2.2.3.	Деловые и личностные качества секретаря-администратора.	1	-	-	-
2.2.4.	Должностные обязанности, права и ответственность секретаря-администратора.	1	-	-	-
2.2.5.	Рабочее место секретаря.	1	-	-	-
2.2.6.	Оснащение рабочего места секретаря.	1	-	-	-
2.2.7.	Условия труда секретаря.	1	-	-	-
2.2.8.	Режим труда и отдыха секретаря.	1	-	-	-
2.2.9.	Планирование и организация рабочего времени.	1	-	-	-
2.2.10.	Охрана труда в секретарском деле.	1	-	-	-
2.2.11.	Входная контрольная работа.	-	-	1	-
2.2.12.	Тематический зачет по предмету «Организация труда в офисе» (защита реферата).	-	-	-	1
2.3.	<i>Деловая культура</i>	21	2	1	-
2.3.1.	Введение. Общие сведения об этической культуре.	1	-	-	-
2.3.2.	Профессиональная этика.	1	-	-	-
2.3.3.	Имидж секретаря.	1	-	-	-
2.3.4.	Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.	1	-	-	-
2.3.5.	Речевой этикет в деловом общении.	1	-	-	-
2.3.6.	Установление деловых взаимоотношений секретаря.	1	-	-	-
2.3.7.	Практическая работа «Коммуникативная составляющая деятельности секретаря».	-	1	-	-
2.3.8.	Организация бизнес-поездки руководителя.	1	-	-	-
2.3.9.	Визитная карточка.	1	-	-	-
2.3.10.- 2.3.11.	Прием посетителей.	2	-	-	-
2.3.12.	Письменные обращения граждан.	1	-	-	-
2.3.13.- 2.3.14.	Телефонное обслуживание.	2	-	-	-
2.3.15.	Действия секретаря в конфликтных	1	-	-	-

	ситуациях.				
2.3.16.	Практическая работа «Преодоление конфликтов» (тренинг)	-	1	-	-
2.3.17.- 2.3.18.	Организация совещаний.	2	-	-	-
2.3.19.	Деловой этикет подачи чая, кофе, напитков.	1	-	-	-
2.3.20.- 2.3.21.	Протокольные мероприятия.	2	-	-	-
2.3.22.	Сервировка стола.	1	-	-	-
2.3.23.	Осуществление координации секретарем-администратором.	1	-	-	-
2.3.24.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа по предмету «Деловая культура».	-	-	1	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	33	-	2	1
3.1.	Информационные технологии	9	-	-	1
3.1.1.	Введение. Современные информационные технологии.	1	-	-	-
3.1.2.	Организационно-технические средства при работе с информацией.	1	-	-	-
3.1.3.	Средства административно-управленческой связи.	1	-	-	-
3.1.4.- 3.1.5.	Современные компьютеры и их возможности.	2	-	-	-
3.1.6.- 3.1.7.	Общие правила работы на компьютере	2	-	-	-
3.1.8.- 3.1.9.	Прикладные программы из пакета Microsoft Office.	2	-	-	-
3.1.10.	Тематический зачет по предмету «Информационные технологии» (защита реферата).	-	-	-	1
3.2.	Офисные программы	24	-	2	-
3.2.1.	Введение.	1	-	-	-
3.2.2.- 3.2.3.	Устройство клавиатуры персонального компьютера.	2	-	-	-
3.2.4.	Оформление текстовых работ. Расположение текста.	1	-	-	-
3.2.5.- 3.2.6.	Правила набора в тексте.	2	-	-	-
3.2.7.	Выделения в тексте.	1	-	-	-
3.2.8.	Работа с фрагментами текста.	1	-	-	-
3.2.9.	Списки.	1	-	-	-
3.2.10.	Рубрики.	1	-	-	-
3.2.11.	Заголовки. Подзаголовки.	1	-	-	-

3.2.12.	Примечания.	1	-	-	-
3.2.13.	Сноски.	1	-	-	-
3.2.14.	Титульный лист.	1	-	-	-
3.2.15.	Библиография.	1	-	-	-
3.2.16.- 3.2.19.	Оформление таблиц в программе Microsoft Word	4	-	-	-
3.2.20.- 3.2.23.	Создание презентаций в программе Microsoft PowerPoint	4	-	-	-
3.2.24.- 3.2.25.	Итоговая контрольная работа.	-	-	2	-
3.2.26.	Итоговое занятие.	1	-	-	-
ВСЕГО		77	3	4	4
ИТОГО		88			
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48			
4.1.	Экономический курс	-			
4.1.1.	<i>Основы экономики</i>	-			
4.2.	Общепрофессиональный курс	12			
4.2.1	<i>Основы трудового законодательства</i>	-			
4.2.2.	<i>Организация труда в офисе</i>	4			
4.2.2.1.	Работа с Профессиограммой «Секретарь-администратор».	1			
4.2.2.2.	Составление проекта рабочего места секретаря.	1			
4.2.2.3.	Изучение, разучивание комплекса упражнений офисной гимнастики.	1			
4.2.2.4.	Тренировочное тестовое задание «Планирование рабочего времени».	1			
4.2.3.	<i>Деловая культура</i>	8			
4.2.3.1.	Групповая работа «Составление описания образа секретаря-администратора».	1			
4.2.3.2.	Групповая работа «Ведение деловой беседы с использованием стандартных оборотов».	1			
4.2.3.3.	Изготовление визитных карточек различных видов.	1			
4.2.3.4.	Решение практических вопросов «Прием посетителей».	1			

4.2.3.5.	Деловая игра «Телефонные переговоры»	1
4.2.3.6.	Составление и оформление текста приглашения на совещание.	1
4.2.3.7.	Этикет подачи чая, кофе, напитков. Сервировка стола.	1
4.2.3.8.	Заполнение журнала разъездов работников организации. Составление справки о разъездах.	1
4.3.	Специальный курс	36
4.3.1.	<i>Информационные технологии</i>	10
4.3.1.1.	Техника безопасности и охрана труда, правила при работе с компьютером.	1
4.3.1.2.	Экскурсия в приемную МАУ ДО «ЦДО» «Организационно-технические средства в приемной организации»	1
4.3.1.3.	Знакомство с работой копировальной и множительной техники.	1
4.3.1.4.- 4.3.1.5.	Аппаратное и программное обеспечение современного компьютера.	2
4.3.1.6.- 4.3.1.7.	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Текстовый редактор Word.	2
4.3.1.8.-	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Программа Power Point.	1
4.3.1.9.	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Электронные таблицы Excel.	1
4.3.1.10.	Интерфейс офисного пакета Microsot Office.	1
4.3.2.	<i>Офисные программы</i>	26
4.3.2.1.	Охрана труда, правила при работе с компьютером.	1
4.3.2.2.- 4.3.2.3.	Отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры.	2
4.3.2.4.	Подготовка к созданию текстового документа.	1
4.3.2.5.	Орфография и пунктуация при наборе текста. Знаки препинания. Цифры.	1
4.3.2.6.	Орфография и пунктуация при наборе текста. Римские цифры. Переносы. Сокращения.	1
4.3.2.7.	Выделения элементов текста.	1
4.3.2.8.	Операции с текстовыми фрагментами.	1

4.3.2.9.	Создание списков.	1
4.3.2.10.	Оформление рубрик.	1
4.3.2.11.	Оформление заголовков, подзаголовков.	1
4.3.2.12.	Создание примечаний.	1
4.3.2.13.	Создание сносок.	1
4.3.2.14.	Создание титульного листа.	1
4.3.2.15.	Оформление библиографического списка.	1
4.3.2.16.	Работа с таблицами MS Word. Построение таблиц.	1
4.3.2.17.	Работа с таблицами MS Word. Текстовый материал таблицы.	1
4.3.2.18.	Работа с таблицами MS Word. Редактирование, форматирование в таблице.	1
4.3.2.19.	Работа с таблицами MS Word. Ячейки, строки, столбцы.	1
4.3.2.20.	Создание презентации. Слайды, шаблоны. Дизайн. Макет.	1
4.3.2.21.	Создание презентации. Тексты, картинки, звуки. Анимация.	1
4.3.2.22.	Создание презентации. Вставка, удаление, копирование слайдов.	1
4.3.2.23.	Создание презентации. Порядок следования, демонстрация слайдов.	1
4.3.2.24.- 4.3.2.25.	Работа с офисными программами MS Word, Power Point.	2
4.3.2.26.	Итоговое занятие	1
ВСЕГО		48
ИТОГО		136
№	Наименование разделов,	11 класс

п/п	предметов	Урок	Практич еские занятие	Контрол ьные работы	Зачёт
3.	Раздел 3. Специальный курс	66	-	4	4
3.1.	<i>Информационные технологии</i>	7	-	1	-
3.1.1.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.	1	-	-	-
3.1.2.	Нормативно-правовая база внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле.	1	-	-	-
3.1.3.	Автоматизация ДОУ и архивного дела.	1	-	-	-
3.1.4.	Электронный документооборот: возможности и пути использования.	1	-	-	-
3.1.5.	Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.	1	-	-	-
3.1.6.	Системы управления документооборотом.	1	-	-	-
3.1.7.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	1	-	-	-
3.1.8.	Входная контрольная работа.	-	-	1	-
3.2.	<i>Офисные программы</i>	5	-	-	1
3.2.1.	Электронная таблица MS Excel, её основные объекты.	1	-	-	-
3.2.2.	Панель инструментов электронной таблицы.	1	-	-	-
3.2.3.	Книги, листы, файлы, ячейки электронной таблицы.	1	-	-	-
3.2.4.	Ввод, редактирование, форматирование данных в ячейке.	1	-	-	-
3.2.5.	Ввод, редактирование, форматирование данных в ячейке.	1	-	-	-
3.2.6.	Тематический зачет по предмету «Офисные программы»	-	-	-	1
3.3.	<i>Основы делопроизводства</i>	54	-	3	3
3.3.1.	Введение. История развития системы государственного документирования в России.	1	-	-	-
3.3.2.	Роль делопроизводства в управлении.	1			
3.3.3.	Нормативная база делопроизводства.	1	-	-	-
3.3.4.	Организация труда работников службы ДОУ.	1	-	-	-
3.3.5.	Классификация документов. Язык и стиль служебных документов.	1	-	-	-

3.3.6.	Унификация и стандартизация документов.	1	-	-	-
3.3.7.	Организационно-распорядительные документы (ОРД), Формуляр-образец ОРД.	1	-	-	-
3.3.8.- 3.3.10.	Основные требования к оформлению документов. Реквизиты ОРД.	3	-	-	-
3.3.12.- 3.3.13.	Основные требования к оформлению документов. Бланки документов.	3	-	-	-
3.3.14.- 3.3.15.	Реквизиты, размещаемые в заголовочной части документа.	2	-	-	-
3.3.16.- 3.3.19.	Реквизиты, размещаемые в содержательной части документа.	4	-	-	-
3.3.20.	Реквизиты, размещаемые в оформляющей части документа.	1	-	-	-
3.3.21.	Текущий зачет.	-	-	-	1
3.3.22.- 3.3.24.	Организационно-правовые документы.	3	-	-	-
3.3.25.- 3.3.28.	Распорядительные документы.	4	-	-	-
3.3.29.- 3.3.33.	Информационно-справочные документы.	5	-	-	-
3.3.34.	Текущий зачет.	-	-	-	1
3.3.35.- 3.3.44.	Документы по трудовым правоотношениям.	10	-	-	-
3.3.45.	Текущий зачет.	-	-	-	1
3.3.46.	Документооборот.	1	-	-	-
3.3.47.	Входящие документы.	1	-	-	-
3.3.48.	Исходящие, внутренние документы.	1	-	-	-
3.3.49.	Регистрация документов.	1	-	-	-
3.3.50.	Контроль исполнения документов.	1	-	-	-
3.3.51.- 3.3.52.	Номенклатура дел.	2	-	-	-
3.3.53. 3.3.54.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел.	2	-	-	-
3.3.55.	Промежуточная аттестация. Контрольная работа по предмету «Основы делопроизводства».	-	-	1	-
3.3.56.- 3.3.57.	Итоговая контрольная работа	-	-	2	-
3.3.58.	Консультация	1	-	-	-
3.3.59.- 3.3.60.	Квалификационный экзамен	2	-	-	-
ВСЕГО		66	-	4	4
ИТОГО		74			

4.	<i>Практическое обучение</i>	62
4.1.	<i>Информационные технологии</i>	-
4.2.	<i>Офисные программы</i>	6
4.2.1.	Техника безопасности. Загрузка и формирование таблицы MS Excel.	1
4.2.2.	Главное Меню таблицы MS Excel. Приемы перемещения по таблице, ввода и сохранения данных.	1
4.2.3.	Операции с книгами и листами. Выделение ячеек, диапазонов ячеек, столбцов и строк в таблице MS Excel.	1
4.2.4.	Заполнение, форматирование, редактирование ячеек в таблице MS Excel.	1
4.2.5.	Заполнение, форматирование, редактирование ячеек в таблице MS Excel.	1
4.2.6.	Построение диаграмм в таблице MS Excel.	1
4.3.	<i>Основы делопроизводства</i>	56
4.3.1.	Работа с документами на основе классификации.	1
4.3.2.	Применение официально-делового стиля оформления документов.	1
4.3.3.	Оформление формуляра-образца.	1
4.3.4.- 4.3.6.	Расположение и оформление реквизитов.	3
4.3.7.- 4.3.9.	Оформление бланков документов.	3
4.3.10.- 4.3.11.	Оформление реквизитов документов, размещаемых в заголовочной части документа.	2
4.3.12.- 4.3.15.	Оформление реквизитов документов, размещаемых в содержательной части документа.	4
4.3.16.	Оформление реквизитов документов, размещаемых в оформляющей части документа.	1

4.3.17.	Оформление реквизитов документов.	1
4.3.18.- 4.3.20.	Оформление основных видов организационно-правовых документов.	3
4.3.21.- 4.3.24.	Оформление распорядительных документов, принятых на основе единоначалия.	4
4.3.25.- 4.3.30.	Оформление информационно-справочных документов. Справочно-аналитическая документация. Документация, принятая коллегиально.	6
4.3.31.	Оформление документов различных видов.	1
4.3.32.- 4.3.42.	Оформление документов по трудовым правоотношениям	11
4.3.43.- 4.3.45.	Работа с деформированными документами различных видов.	3
4.3.46.	Схема обработки поступающих документов.	1
4.3.47.	Схема обработки отправляемых и внутренних документов.	1
4.3.48.	Формы регистрации документов.	1
4.3.49.	Алгоритм контроля исполнения документов.	1
4.3.50.- 4.3.51.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
4.3.52.- 4.3.53.	Формирование дел	2
4.3.54.	Консультация	1
4.3.55.- 4.3.56.	Квалификационный экзамен	2
ВСЕГО		62
ИТОГО		136
ИТОГО ЗА 2 ГОДА ОБУЧЕНИЯ		272

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. 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. Тематический зачет по предмету «Основы экономики» (1 час)

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

Раздел 2. Общепрофессиональный курс

2.1. Основы трудового законодательства (8 часов)

В процессе изучения предмета «Основы трудового законодательства» учащиеся знакомятся с основными понятиями трудового права и правового регулирования трудовых отношений в современных экономических условиях. Курс должен помочь учащимся 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 (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. Тематический зачет по предмету «Основы трудового законодательства» (1 час)

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

2.2. Организация труда в офисе (12 часов)

Организация труда в офисе — важная составляющая успешной работы офисных сотрудников. Качество рабочей среды влияет на эффективность и продуктивность труда, а также на здоровье работников.

В процессе изучения предмета «Организация труда в офисе» учащиеся знакомятся с организацией работы офиса как сложного процесса, состоящего из комплекса мероприятий по техническому, хозяйственному обеспечению, созданию комфортных условий труда для сотрудников компании.

1. Введение. Профессия секретарь (Урок. 1 час)

Введение. История профессии «Секретарь». Понятие и специфика работы секретаря.

2. Секретарь-администратор в структуре управления (Урок. 1 час)

Секретарь в структуре организации. Разновидности секретарской профессии и систем организации секретарского обслуживания. Формирование новых секретарских профессий.

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

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

4. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря-администратора (Урок. 1 час)

Должностная инструкция секретаря-администратора. Понятие. Структура. Тенденции в развитии делопроизводственных служб. Возможности карьерного роста секретарского персонала.

5. Рабочее место секретаря (Урок. 1 час)

Понятие: рабочее место. Понятие: организация рабочего места. Современное помещение управленческих служб. Интерьер рабочего помещения с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ и оказываемых услуг.

6. Оснащение рабочего места секретаря (Урок. 1 час)

Зонирование и оснащение кабинета секретаря. Средства и предметы труда, их функциональное размещение.

7. Условия труда секретаря (Урок. 1 час)

Технические факторы. Санитарно-гигиенические факторы; Психофизиологические факторы. Психологические факторы. Социальные факторы. Эстетические факторы.

8. Режим труда и отдыха секретаря (Урок. 1 час)

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

9. Планирование и организация рабочего времени (Урок. 1 час)

Планирование и организация рабочего дня. Составление и согласование рабочего графика с руководителем. Координирующие и обеспечивающие функции в работе офиса. Конфиденциальные аспекты в работе секретаря.

10. Охрана труда в секретарском деле (Урок. 1 час)

Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ.

11. Входная контрольная работа (1 час)

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

12. Тематический зачет по предмету «Организация труда в офисе» (защита реферата) (1 час)

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

2.3. Деловая культура (24 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. Программа по предмету «Деловая культура» нацелена на повышение общей культуры учащихся и обучение нормам и правилам общения в профессиональной сфере, а также правилам служебного этикета. В процессе преподавания данного предмета учащиеся получают общее представление о культуре и ее роли в обществе.

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

Краткое содержание изучаемого предмета, его цели и задачи. 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.

2. 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. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления сторон.

3. Имидж секретаря (Урок. 1 час)

Внешний вид и стиль поведения секретаря-администратора. Стиль в одежде. Деловой костюм. Обувь. Макияж. Прическа. Маникюр. Украшения. Опрятность.

4. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций (Урок. 1 час)

Общение и его роль в становлении человека. Деловое общение. Деловая беседа – основная форма делового общения. Функции, этапы деловой беседы. Коммуникационные ошибки.

5. Речевой этикет в деловом общении (Урок. 1 час)

Искусство речи: тембр, тон голоса, дикция, грамотность. Речевой этикет: понятия виды. Нормы устного делового этикета.

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

Вводная беседа. Секретарь – доверенное лицо руководителя. Установление деловых взаимоотношений секретаря и руководителя. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с персоналом.

7. Коммуникативная составляющая деятельности секретаря (Практическая работа. 1 час)

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

8. Организация бизнес-поездки руководителя (Урок. 1 час)

Подготовка бизнес-поездки руководителя (разработка программы, заказ билетов, бронирование номеров в гостинице). Обязанности секретаря-администратора в период нахождения руководителя в бизнес-поездке. Обработка документов по итогам поездки руководителя.

9. Визитная карточка (Урок. 1 час)

Визитная карточка:определение. Назначение и виды визитных карточек. Информация на визитной карточке.

10-11. Прием посетителей (Урок. 2 часа)

Организация приема посетителей, общие правила. Регистрация посетителей: ведение журнала и карточек приема посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия секретаря во время приема. Незапланированные посетители. «Проблемные» посетители.

12. Письменные обращения граждан (Урок. 1 час)

Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Виды письменных обращений. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений.Направление обращений на рассмотрение, контроль сроков исполнения. Текущее хранение обращений.

13-14. Телефонное обслуживание (Урок. 2 часа)

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

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

Сущность конфликта и его причины. Виды конфликтов. Методы разрешения конфликтов.

16. Тренинг «Преодоление конфликтов» (Практическая работа. 1 час)

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

17-18. 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.

19. Деловой этикет подачи чая, кофе, напитков (Урок. 1 час)

Закон гостеприимства. Нюансы подачи напитков. Тонкости кофейного, чайного этикета.

20-21. Протокольные мероприятия (Урок. 2 часа)

Протокол: понятие. История протокола. Конферентные и протокольные мероприятия. Виды деловых протоколов. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и проведения переговоров. Рассадка за столом переговоров.

22. Сервировка стола (Урок. 1 час)

Основные правила сервировки стола для протокольных мероприятий.

23. Осуществление координации секретарем-администратором (Урок. 1 час)

Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

24. Промежуточная аттестация. Контрольная работа по предмету «Деловая культура» (1 час)

Установление фактического уровня теоретических знаний и понимания изучаемого материала учащимися.

Раздел 3. Специальный курс

3.1 Информационные технологии (10 часов)

Предмет «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. Введение. Современные информационные технологии (Урок. 1 час)

Краткое содержание изучаемого предмета, его цели и задачи. 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 (Урок. 1 час)

Средства подготовки текстовых и табличных документов. Средства копирования документов. Средства микрографии. Средства обработки и хранения документов.

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

Система передачи информации. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Видеоконференции. Факсимильная связь.

4-5. Современные компьютеры и их возможности (Урок. 2 часа)

Современный компьютер: определение. Виды современных компьютеров. Основные блоки персонального компьютера. Персональный компьютер – инструмент в работе секретаря: составление и редактирование документов; регистрация и контроль исполнения документов; хранение и поиск документов и другой полезной информации; приём и передача документов по каналам связи; архивное хранение документов; организация рабочего времени секретаря и его руководителя.

6-7. Общие правила работы на компьютере (Урок. 2 часа)

Техника безопасности. Операционная система Windows. Запуск. Графический интерфейс: окно; рабочий стол; панель задач; главное меню (пуск); значок «Мой компьютер»; строка заголовка; строка меню; мышь; полосы прокрутки; строка состояния; координатные линейки; поля; гарнитура.

8-9. Прикладные программы из пакета Microsoft Office (Урок. 2 часа)

Пакет Microsoft Office: понятие. Стандартные программы. Профессиональные программы. Бизнес-приложения. Возможности текстового редактора Word. Программа презентации Power Point. Электронные таблицы Excel.

10. Тематический зачет по предмету «Информационные технологии» (защита реферата) (1 час)

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

3.2. Офисные программы (26 часов)

Сфера человеческой деятельности в технологическом плане в настоящее время очень быстро меняется, на смену существующим технологиям достаточно быстро приходят новые, которые специалисту вновь приходится осваивать.

Программа предмета отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологий работы с текстом, мультимедиа, электронными таблицами. Курс осуществляет формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере, ориентирован на совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков учащихся, что является одним из необходимых условий подготовки квалифицированных секретарей.

1. Введение

Краткое содержание изучаемого предмета, его цели и задачи. Техника безопасности и охрана труда: организация рабочего места при работе с компьютером; правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы.

2-3. Устройство клавиатуры персонального компьютера (Урок. 2 часа)

Клавиатура. Группы клавиш. Назначение групп и отдельных клавиш. Ряды клавиш.

4. Оформление текстовых работ. Расположение текста (Урок. 1 час)

Создание документа. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Поля страницы, их размеры. Межстрочный интервал. Абзац. Интервал между частями текста. Нумерация страниц. Колонтитулы. Сохранение документа.

5-6. Правила набора в тексте (Урок. 2 часа)

Правила набора знаков препинания. Правила набора цифр и связанных с ними знаков. Римские цифры. Переносы. Сокращения.

7. Выделения в тексте (Урок. 1 час)

Фрагмент текста. Способы выделения для будущего форматирования: полоса выделения, выделение с помощью клавиатуры, выделение с помощью функциональных клавиш. Выделения в разных местах. Режим выделения.

8. Работа с фрагментами текста (Урок. 1 час)

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

9. Списки (Урок. 1 час)

Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок.

10. Рубрики (Урок. 1 час)

Рубрики: понятие. Правила оформления.

11. Заголовки, подзаголовки (Урок. 1 час)

Заголовки, подзаголовки. Правила оформления. Способы расположения.

12. Примечания (Урок. 1 час)

Примечания: понятие. Правила оформления.

13. Сноски (Урок. 1 час)

Сноски: понятие. Виды сносок. Правила оформления.

14. Титульный лист (Урок. 1 час)

Титульный лист: понятие. Правила оформления.

15. Библиография (Урок. 1 час)

Библиография: понятие. Правила оформления.

16-19. Оформление таблиц в программе Microsoft Word (Урок. 4 часа)

Таблица: понятие. Виды, структура таблиц. Создание таблиц простых и сложных в Microsoft Word. Работа в таблице с текстовым материалом. Редактирование и форматирование в таблице. Работа с ячейками, строками, столбцами. Рамки таблицы.

20-23. Создание презентаций в программе Microsoft PowerPoint (Урок. 4 часа)

Презентация, компьютерная презентация: понятие. Создание слайдов. Шаблон презентации. Дизайн презентации. Макет слайда. Добавление текста, картинок, звуков, видеоклипов в слайды. Эффекты анимации. Вставка, удаление, копирование слайдов. Изменение порядка следования слайдов. Демонстрация слайдов и ее настройка.

24-25. Итоговая контрольная работа (2 часа)

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

26. Итоговое занятие (1 час)

Работа с недочетами, выявленными в ходе проведения итоговой контрольной работы. Подведение итогов за год.

Раздел 4. Практическое обучение

4.1. Практическое обучение

Наименование раздела/предмета	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>Организация труда в офисе</i>		4

	Работа с Профессиограммой «Секретарь-администратор».	1
	Составление проекта рабочего места секретаря.	1
	Изучение, разучивание комплекса упражнений офисной гимнастики.	1
	Тренировочное тестовое задание «Планирование рабочего времени».	1
<i>Деловая культура</i>		8
	Групповая работа «Составление описания образа секретаря-администратора».	1
	Групповая работа «Ведение деловой беседы с использованием стандартных оборотов».	1
	Изготовление визитных карточек различных видов.	1
	Решение практических вопросов «Прием посетителей».	1
	Деловая игра «Телефонные переговоры».	1
	Составление и оформление текста приглашения на совещание.	1
	Этикет подачи чая, кофе, напитков.	1
	Сервировка стола.	1
	Заполнение журнала разъездов работников организации. Составление справки о разъездах.	1
Раздел 3. Специальный курс		36
<i>Информационные технологии</i>		10
	Техника безопасности и охрана труда, правила при работе с компьютером.	1
	Экскурсия в приемную МАУ ДО «ЦДО» «Организационно-технические средства в приемной организации»	1
	Знакомство с работой копировальной и множительной техники.	1
	Аппаратное и программное обеспечение современного компьютера.	2
	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Текстовый редактор Word.	2
	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Программа Power Point.	1
	Интерфейс офисного пакета Microsot Office. Электронные таблицы Excel.	1
	Интерфейс офисного пакета Microsot Office.	1
<i>Офисные программы</i>		26
	Охрана труда, правила при работе с компьютером.	1
	Отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры.	2
	Подготовка к созданию текстового документа.	1
	Орфография и пунктуация при наборе текста. Знаки препинания. Цифры.	1

	Орфография и пунктуация при наборе текста. Римские цифры. Переносы. Сокращения.	1
	Выделения элементов текста.	1
	Операции с текстовыми фрагментами.	1
	Создание списков.	1
	Оформление рубрик.	1
	Оформление заголовков, подзаголовков.	1
	Создание примечаний.	1
	Создание сносок.	1
	Создание титульного листа.	1
	Оформление библиографического списка.	1
	Работа с таблицами MS Word. Построение таблиц.	1
	Работа с таблицами MS Word. Текстовый материал таблицы.	1
	Работа с таблицами MS Word. Редактирование, форматирование в таблице.	1
	Работа с таблицами MS Word. Ячейки, строки, столбцы.	1
	Создание презентации. Слайды, шаблоны. Дизайн. Макет.	1
	Создание презентации. Тексты, картинки, звуки. Анимация.	1
	Создание презентации. Вставка, удаление, копирование слайдов.	1
	Создание презентации. Порядок следовани, демонстрация слайдов.	1
	Работа с офисными прогаммами MS Word, Power. Point.	2
	Итоговое занятие	1
Всего:		48

5.2. 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. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле (Урок. 1 час)

История механизации и автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела. Понятийный аппарат.

2. Нормативно-правовая база внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле (Урок. 1 час)

Правовая регламентация внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.

3. Автоматизация ДОУ и архивного дела (Урок. 1 час)

Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле.

4. Электронный документооборот: возможности и пути использования (Урок. 1 час)

Понятие электронного документа. Системы электронного документооборота.

5. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле (Урок. 1 час)

Понятие и структура базы данных. Классификация информационных систем. Системы управления базами данных.

6. Системы управления документооборотом (Урок. 1 час)

Возможности электронного документооборота. Популярны программы СЭД. Справочно-правовые информационные системы.

7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле (Урок. 1 час)

Понятие и виды информационных ресурсов, информационных сетей. Особенности поиска информации в интернете. Электронная почта и почтовые роботы.

8. Входная контрольная работа (1 час)

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

3.2. *Офисные программы (6 часов)*

1. Электронная таблица MS Excel, её основные объекты (Урок. 1 час)

Подготовка к работе в таблице Excel. Окно Excel и вкладки.

2. Панель инструментов электронной таблицы (Урок. 1 час)

Лента команд. Панель быстрого доступа.

3. Книжки, листы, файлы, ячейки электронной таблицы (Урок. 1 час)

Операции с книжками, листами, файлами. Диапазоны ячеек.

4-5. Ввод, редактирование, форматирование данных в ячейке (Урок. 2 часа)

Ввод данных в ячейки. Редактирование данных листа. Форматирование ячеек таблицы.

6. Тематический зачет по предмету «Офисные программы» (1 час)

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

3.3. *Основы делопроизводства (60 часов)*

Чёткая организация работы с документами важна для успешной деятельности любой организации. Изучение предмета формирует у учащихся первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, видах документов, работе с документами в профессиональной деятельности секретаря.

1. Введение. История развития системы государственного документирования в России (Урок. 1 час)

Актуальность, задачи и цели изучения предмета. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: делопроизводство в древней Руси, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в советский период и современный этап.

2. Роль делопроизводства в управлении (Урок. 1 час)

Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект делопроизводства. Предмет делопроизводства.

3. Нормативная база делопроизводства (Урок. 1 час)

Нормативные документы, содержащие нормы трудового права. Документы нормативно-методического характера.

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

Условия труда. Нормативные требования. Организация рабочих мест. Структура и функции службы ДОУ. Категории учреждений.

5. Классификация документов. Язык и стиль служебных документов. (Урок. 1 час)

Документ. Значение классификации. Классификация документов по различным признакам. Язык документов: понятие. Основные черты языка и стиля служебных документов.

6. Унификация и стандартизация документов (Урок. 1 час)

ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.97-2025. Термины и определения. Суть унификации и стандартизации. Общие требования к созданию документов.

7. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Формуляр-образец ОРД (Урок. 1 час)

Организационно-распорядительные документы: понятие. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД.

8-10. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты ОРД (Урок. 3 часа)

Реквизиты ОРД, их оформление. Схемы расположения реквизитов. Постоянные, переменные реквизиты.

11-13. Основные требования к оформлению документов. Бланки документов. (Урок. 3 часа)

Бланк документа: понятие. Его роль в оформлении документа. Требования к оформлению. Виды бланков, максимальный набор реквизитов для различных видов. Расположение постоянных реквизитов на различных видах бланков.

14-20. Реквизиты документов (Урок. 7 часов)

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

21. Текущий зачет (1 час)

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

22-24. Организационно-правовые документы (Урок. 3 часа)

Понятие и виды организационно-правовых документов.
Характеристика и состав организационных документов (Устава, Положения, Инструкции, Должностной инструкции, Штатного расписания, Правил). Требования к их оформлению.
Особенности текста организационно-правовых документов.

25-28. Распорядительные документы (Урок. 4 часа)

Понятие и виды распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов (Приказа по основной деятельности, Выписки из приказа, Распоряжения, Указания, Решения, Постановления). Требования к их оформлению. Особенности текста распорядительных документов.

29-33. Информационно-справочные документы (Урок. 5 часов)

Понятие и виды информационно-справочных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов (Служебного письма, Писем, передаваемых электронной почтой, Докладной, служебной, объяснительной записок, Заявления, Акта, Протокола). Требования к их оформлению. Особенности текста информационно-справочных документов.

34. Текущий зачет (1 час)

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

35-44. Документы по трудовым правоотношениям (Урок. 10 часов)

Понятия и виды документов по трудовым правоотношениям. Характеристика и состав документов по трудовым правоотношениям (Резюме, Заявления, Автобиографии, Трудового договора, Приказов (распоряжений) о приеме на работу, о командировке, отпуске, увольнении работника, Трудовой книжки, Личной карточки, Личного дела работника). Требования к их оформлению. Особенности текста документов по трудовым правоотношениям.

45. Текущий зачет (1 час)

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

46. Документооборот (Урок. 1 час)

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

47. Входящие документы (Урок. 1 час)

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

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

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

49. Регистрация документов (Урок. 1 час)

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

50. Контроль исполнения документов (Урок. 1 час)

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

51-52. Номенклатура дел (Урок. 2 часа)

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

53-54. Организация текущего хранения документов. (Урок. 2 час)

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

55. Промежуточная аттестация. Контрольная работа по предмету «Основы делопроизводства» (1 час)

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

56-57. Итоговая контрольная работа (2 часа)

Контроль знаний и умений обучающихся для оценки результатов обучения, достигнутых в конце работы по темам предмета «Основы делопроизводства»

58. Консультация (Урок. 1 час)

Оказание консультативной помощи учащимся при подготовке к квалификационному экзамену.

59-60. Квалификационный экзамен (2 часа)
Раздел 4. Практическое обучение

Наименование раздела/предмета	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
Раздел 3. Специальный курс		62
<i>Информационные технологии</i>	-	-
<i>Офисные программы</i>		6
	Техника безопасности. Загрузка и формирование таблицы MS Excel.	1
	Главное Меню таблицы MS Excel.	1
	Приемы перемещения по таблице, ввода и сохранения данных.	1
	Операции с книгами и листами.	1
	Выделение ячеек, диапазонов ячеек, столбцов и строк в таблице MS Excel.	1
	Заполнение, форматирование, редактирование ячеек в таблице MS Excel.	1
	Заполнение, форматирование, редактирование ячеек в таблице MS Excel.	1
	Построение диаграмм в таблице MS Excel.	1
<i>Основы делопроизводства</i>		56
	Работа с документами на основе классификации.	1
	Применение официально-делового стиля оформления документов.	1
	Оформление формуляра-образца.	1
	Расположение и оформление реквизитов.	3
	Оформление бланков документов.	3
	Оформление реквизитов документов, размещаемых в заголовочной части документа.	2
	Оформление реквизитов документов, размещаемых в содержательной части документа.	4
	Оформление реквизитов документов, размещаемых в оформляющей части документа.	1
	Оформление реквизитов документов.	1
	Оформление основных видов организационно-правовых документов.	3
	Оформление распорядительных	4

	документов, принятых на основе единоначалия.	
	Оформление информационно-справочных документов. Справочно-аналитическая документация.	6
	Документация, принятая коллегиально.	
	Оформление документов различных видов.	1
	Оформление документов по трудовым правоотношениям.	11
	Работа с деформированными документами различных видов.	3
	Схема обработки поступающих документов.	1
	Схема обработки отправляемых и внутренних документов.	1
	Формы регистрации документов.	1
	Алгоритм контроля исполнения документов.	1
	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
	Формирование дел.	2
	Консультация.	1
	Квалификационный экзамен.	2
	62	

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.

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 водоземлюльсионной 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Средства обучения:

1. Учебно-методическая литература:
 - учебники;
 - учебные пособия;
 - справочники;
 - методические пособия;
 - методические рекомендации;
 - методические разработки;
 - конспекты лекций.
2. Учебно-наглядные пособия:
 - фотографии;
 - схемы.
3. Натуральные:
 - образцы;
 - карточки-задания;
 - дидактические задания для выполнения самостоятельных, практических работ, для решения ситуационных задач.
4. Технические средства обучения:

- аудиовизуальные (компьютер, интернет);
- мультимедиа-презентации.

5. Учебно-методическое обеспечение по профессии:

- нормативный комплекс;
- учебно-методический комплекс;
- задания промежуточного и текущего контроля;
- комплект «Итоговая аттестация».

6. 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;
- опрос;
- тестирование;
- индивидуальные занятия;
- встречи с интересными людьми.

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:

- зачеты;
- контрольные работы
- беседы;
- тестирование;
- обобщающие занятия;
- конкурсы.

Материалы для организации и проведения занятий

- Паспорт кабинета «Делопроизводство» МАУ ДО «ЦДО «Успех Белгородского района Белгородской области».
- Программа «Секретарь-администратор»
- 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).
- Контрольные работы (10 – 11 класс).
- Материал для подготовки к квалификационному экзамену (11 класс).
- Литература для учителя.
- Литература для учащихся.
- Дополнительный материал (10 – 11 класс).
- 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 уп.
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

№ 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.	1
		Гильманова О.П. Основы экономики: Рабочая тетрадь. Верхняя Пышма, 2016.	1
		Технология. Профориентация: Экономика России в опорных схемах и таблицах / Авт.-сост. И. П.Арефьев. – М, 2005.	1
	Общепрофессиональный курс	Лекции по трудовому праву	1
		Резапкина Г. В. Я и моя профессия: Программа профессионального самоопределения для подростков: Учебно-методическое пособие для школьных психологов и педагогов. – М., 2000.	1
		Савченко М. Ю. Профориентация. Личностное развитие. Тренинг готовности к экзаменам (9-11 классы). - М., 2005.	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.: «Проспект», 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

Тематический зачет

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

Тематический зачет

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. Во сколько лет подросток по общему правилу может устроиться на работу:

а) 14 б) 15 в) 16 г) 17.

6. Какое из требований не является обязательным для трудоустройства работника в возрасте 14 лет:

- а) у ребёнка должно быть профессиональное образование;
- б) работа не должна наносить вред несовершеннолетнему;
- в) работа должна выполняться в свободное от учёбы время;
- г) требуется согласие на труд ребёнка одного из родителей или опекуна (попечителя), а также органа опеки (попечительства).

6. Верно ли суждение:

При приёме на работу испытательный срок для несовершеннолетнего не устанавливается.

- а) верно;
- б) неверно.

7. Продолжительность рабочего дня молодежи во время каникул:

- 14 – 15 лет – не более _____ часов.

- 16 – 18 лет – не более _____ часов.

8. Сокращённая рабочая неделя для несовершеннолетних не должна превышать:

а) 40 часов; б) 41 часа; в) 42 часов; г) 43 часов.

9. Что не является обязательным требованием при привлечении ребёнка к трудовой деятельности:

- а) запрет работать ему в ночное время
- б) приходить ребёнку на работу только в специальной одежде;
- в) запрет работать в выходные дни;
- г) запрет на сверхурочные работы.

10. Что не является обязанностью несовершеннолетнего ребёнка:

- а) соблюдать трудовую дисциплину;
- б) бережно относиться к имуществу работодателя;
- в) выходить на работу в выходные дни;
- г) соблюдать требования по охране труда.

11. Что из перечисленных наказаний для несовершеннолетнего может повлечь материальную его ответственность за нарушение во время труда:

- а) замечание;
- б) предупреждение;
- в) увольнение;
- г) выговор.

12. Какой из перечисленных видов дисциплинарных наказаний для ребёнка является самым мягким:

- а) предупреждение;
- б) замечание;
- в) выговор;
- г) увольнение.

13. Где можно получить помощь при решении проблем трудоустройства?

Организация труда в офисе

Тематический зачет (защита реферата)

Проводится в рамках занятия по одной из предложенных тем:

- «Мифы профессии секретарь».
- Эргономика рабочего места секретаря».
- «Офис будущего».

Входная контрольная работа по темам предметов «Основы трудового законодательства», «Организация труда в офисе»

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. 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. Дополнить понятия.

Рабочее место секретаря — это ____

Организация рабочего места – это ____

- а) ...система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

б) ...зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

12. Рабочее место секретаря включает в себя

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

13. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

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

14. Рабочий стол секретаря:

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

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

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

16. 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.

Промежуточная аттестация

Контрольная работа по предмету «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

_____ качества

профессионализм

ответственность

организованность

доброжелательность
интересы

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. Рабочий стол секретаря: _____, _____.

6. Технические средства, которые могут располагаться в приемной:

_____.

7. Важнейшая задача секретаря при работе в приемной:

_____.

8. Виды приема посетителей:

_____.

9. При приеме посетителей:

1) Приветствовать словами:

«Доброе утро» - до _____ ч;

«Добрый день» - до _____ ч;

«Добрый вечер» - после _____ ч.

2) Руководящих работников принято приветствовать

«_____».

10. 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.

11. При приеме посетителей в кабинет руководителя секретарь обычно входит :

- а) без стука;
- б) предварительно спросив у него разрешения.

12. При приеме посетителей, входя и выходя из кабинета руководителя, секретарь:

- а) плотно закрывает дверь;
- б) оставляет приоткрытой в исключительных случаях;
- в) никогда не закрывает.

13. Посетители входят в кабинет руководителя :

- а) после доклада секретаря;
- б) все без исключения лица без доклада.

16. 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.

17. Деловой телефонный разговор:

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

18. Основная задача секретаря в работе с телефоном -

19. 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

Информационные технологии

Тематический зачет (защита реферата)

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

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

Защита реферата по одной из тем:

- «Персональный компьютер – инструмент в работе секретаря».
- «Человек и информация».
- «Современные способы обработки информации».
- «Влияние информационных технологий на современное общество».
- «Виды административно-управленческой связи»

Итоговая контрольная работа

Контрольная работа рассчитана на два урока по 45 мин (2 часа)

Рекомендации.

Контрольная 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. Слово «имидж» означает:

- а) манера поведения;
- б) образ;
- в) культура речи.

4. Должностная инструкция секретаря:

- а) правовой акт, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации;
- б) главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность секретаря.

5. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

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

6. Секретарь должен приходить на работу:

- а) за 15 минут до прихода руководителя;
- б) за 40 минут до прихода руководителя;
- в) вместе с руководителем.

7. Важнейшая задача секретаря при работе в приемной:

- а) работа с руководителем;
- б) прием посетителей;
- в) работа с документами

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

- а) сотрудники организации;
- б) командированные работники;
- в) члены семьи руководителя;
- г) приятели секретаря;
- д) посетители по личным вопросам.

9. 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.

10. Посетитель может входить в кабинет руководителя:

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

11. При ответе на телефонный звонок секретарь снимает трубку:

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

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

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

13. Деловой протокол – это:

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

14. Укажите, какие мероприятия относятся к числу протокольных:

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

15. Отметить группы клавиш клавиатуры ПК:

- а) алфавитно-цифровые;
- б) необходимые;
- в) служебные;
- г) функциональные;
- д) клавиши малой цифровой клавиатуры;
- е) дополнительные клавиши управления курсором.

16. Поле машинописной страницы для подшивки находится:

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

17. Величина абзацного отступа

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

18. 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.

19. Заголовок (подзаголовок) располагают способом:

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

20. Примечания пишутся:

- а) от поля;
- в) с абзаца.

21. Текст примечаний пишется в столбик через:

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

22. Зеркальные поля (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.

23. Чтобы что-то изменить в документе, нужно:

- 1) выделить 2) удалить.

24. В конце заголовка (подзаголовка)

- 1) ставится точка 2) не ставится точка.

25. Формат стандартной машинописной страницы:

- 1) А3 2) А4 3) А5.

Проверочные работы

11 класс

Специальный курс

Информационные технологии

Тематический зачет

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

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

Защита рефератов по темам:

- «История развития информационных технологий: от первых ЭВМ до современности».

- «Информационные технологии в государственном управлении».
- «Сеть Интернет».
- «Защита информации».
- «Эффективные современные информационные технологии в делопроизводстве».

Офисные программы

Тематический зачет

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.

«Электронные таблицы MS Excel»

Вопросы к зачету

1. Электронная таблица – это:

- 1) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- 2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- 3) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
- 4) прикладная программа для обработки кодовых таблиц

2. Назначение MS Excel:

- 1) проведение расчётов;
- 2) проведение расчётов, решение задач оптимизации;
- 3) проведение расчетов, решение задач оптимизации, построение диаграмм;
- 4) проведение расчетов, решение задач оптимизации, построение диаграмм, создание web-документов.

3. Рассмотрите рисунок и ответьте на вопросы:

	A	B	C	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Сколько ячеек выделено _____ ;

С какой ячейки начали выделение _____ .

4. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:

- 1) 18D; 2) K13; 3) 34; 4) AB

5. Чтобы выделить блок ячеек, указатель мыши перемещать:

- 1) сверху вниз;
2) слева направо;
3) от первой ячейки к последней («по диагонали»);
4) снизу вверх;
5) справа налево;
6) щёлкать по ячейкам в любом порядке

6. Выберите верное обозначение столбца в электронной таблице:

- 1) DF; 2) F12; 3) AB3; 4) B1A

7. Выделен блок ячеек от C3 до C9:

Всего выделены _____ ячеек;

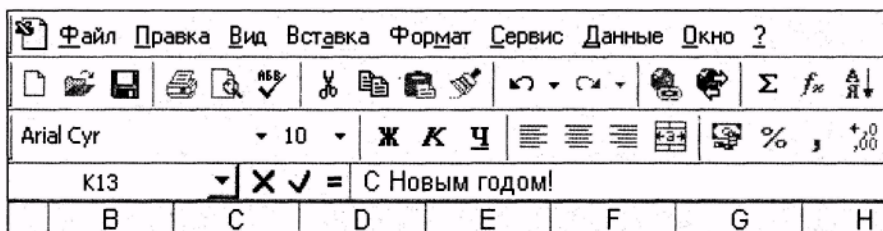
Цветом отличается ячейка _____ .

8. Для того, чтобы одновременно выделить несколько ячеек, необходимо:

- 1) нажать и удерживать клавишу <ALT>;
2) это сделать невозможно;
3) нажать и удерживать клавишу <CTRL>;
4) выделить диапазон ячеек;

9. На рисунке изображена только часть окна Excel, включающая Строку формул и Поле имени. Вам не видна выделенная в настоящий момент ячейка. Ответить на вопросы:

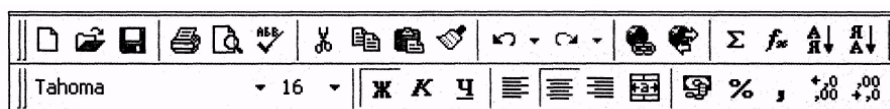
- 1) Какой текст содержит выделенная ячейка? _____
2) Каков адрес выделенной ячейки? _____



10. Для каждого из приведённых ниже примеров, обведите кнопку панели инструментов, применяемую для выравнивания данных, и выпишите способ выравнивания (название):

Образец	Кнопка	Способ выравнивания
Проба		
Проба		
Проба		

11. Определите, как отформатированы данные в выделенной ячейке, если панели инструментов выглядят следующим образом:



Шрифт _____

Размер шрифта _____

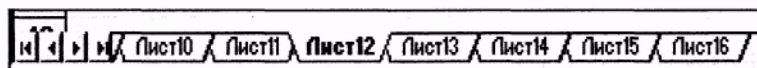
Оформления шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый) _____

Способ выравнивания _____

12. В терминах MS Excel файл называется:

- 1) рабочим журналом
- 2) рабочей страницей
- 3) рабочей книгой

13. Обведите ручкой ярлычок активного листа:



Реквизиты документов. Бланки документов

Текущий зачет

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. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ГОСТ Р 6.30-2003
- ГОСТ Р 6.30-97
- ЕГС ДОУ

2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД;
- на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия;
- на управленческие и экономические документы.

3. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- Официального;
 - Служебного;
 - любого.
4. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?
- 29
 - 30
 - 31
5. Что такое формуляр документа?
- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
 - описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
 - форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.
6. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?
- от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
 - от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
 - от решения автора документа и от квалификации исполнителя.
7. Нумерация страниц документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 производится:
- по центру верхнего поля;
 - по центру нижнего поля;
 - в правом нижнем углу документа.
8. Укажите правильные способы оформления даты в документах:
- 05.12.20
 - 05.12.2020 г.
 - 05.12.2020
 - 12 декабря 2020 г.
 - 12 декабря 2020
9. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- порядковый номер;
 - регистрационный номер.
10. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ
- Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;
 - Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;
 - Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;
 - Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм.
11. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?
- один;
 - два;
 - четыре.

Текущий зачет

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. Бланк документа это:

- Объединение реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности.
- Объединение реквизитов делового письма.
- Объединение расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.
- Все ответы верны.

2. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- В соответствии с уставом (положением об организации).
- В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы.
- В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

3. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- Когда оно закреплено в учредительных документах организации.
- Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа.
- Когда приказом руководителя разрешено его использование.

4. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации.
- Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

5. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

- ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

6. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- Нет.
- Да.

7. Какой момент может считаться основной датой документа?

- Всегда - это дата подписания документа.
- Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем.
- Это дата утверждения или согласования документа.

8. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- 14.12.2010
- 14.12.10
- 14.12.2010 г

9. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

- Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.
- Порядковый номер документа в организации-отправителе.
- Порядковый номер документа в организации-получателе.

10. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо.
- Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию).

11. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

- Всегда, на каждом документе.
- В тех случаях, если затруднено определение места составления

или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации».

- Во всех случаях, когда документы отправляются из организации.

12. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

•

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

•

Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

•

«Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

13. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- В левом верхнем углу.
 - По центру верхнего поля.
 - В правом верхнем углу.
14. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?
- Перед фамилией.
 - После фамилии.
15. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?
- Перед фамилией.
 - После фамилии.
16. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?
- Краткое содержание документа.
 - Аннотацию.
 - Краткое название документа.
17. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?
- О чем (о ком)? Чего (кого)?
 - Кому? Чему?
 - Что? Кто?
18. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?
- Визой согласования.
 - Грифом согласования.
19. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?
- Визой согласования.
 - Грифом согласования.
20. Перечислите элементы реквизита «Подпись».
- Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
 - Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
 - Рукописная подпись лица, подписавшего документ.
21. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
- Для заверения подлинности подписи должностного лица.
 - Для подтверждения достоверности текста документа.
 - Для обеспечения гарантии исполнения документа.
22. Что включает в себя отметка об исполнителе?
- Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.
 - Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер телефона.
 - Номер телефона исполнителя.
23. С какой целью на служебном письме указывают фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя?
- Для оперативной связи с исполнителем.
 - Для придания документу юридической силы.

23. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

•

Заверяю:

Секретарь
17.07.2010

Личная подпись

Ф.Р. Круль

•

Верно

Секретарь
17.07.2010

Личная подпись

Ф.Р. Круль

Организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы

Текущий зачет

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. Что является основанием для издания организационно-правовых документов?

- необходимость организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- необходимость собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами;
- необходимость создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность.

2. Какие документы не относятся к организационно-правовым?

- устав
- приказ
- положение
- должностная инструкция.

3. Укажите виды документов, которые относятся к распорядительным:

- устав
- приказ
- распоряжение
- постановление
- решение.

4. Справочно-информационными документами являются:

- письмо, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;
- положение, устав, правила, штатное расписание, регламент;
- приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

5. Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым:

- устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила;
- договор, заявление, анкета, характеристика, жалоба, претензия;
- приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.

6. Организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации?

- неверно;
- верно.

7. Служебные письма

- распорядительная система документации;
- организационная система документации;
- справочно-информационная система документации.

8. Укажите правильные ответы:

- протоколы могут быть: краткие и полные;
- протокол относится к справочно-информационной системе документации;
- протокол оформляется на бланке письма.

9. Что является основанием для издания распорядительного документа?

- необходимость организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- необходимость собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами;
- необходимость создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность.

10. В виде таблицы оформляется:

- устав;
- регламент;
- штатное расписание.

11. Распорядительные документы вступают в силу:

- с момента подписания;
- с проставления печати на документе;
- с момента составления проекта документа.

12. Часть текста документа, содержащая изложение фактов, которые послужили основанием для издания распорядительного документа называется:

- распорядительной;
- констатирующей;
- заключительной.

13. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:

- справка;
- докладная записка;
- акт.

14. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- акт;
- постановление;
- протокол;

- решение.

15. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- УКАЗЫВАЮ;
- ПРИКАЗЫВАЮ;
- ПОСТАНОВЛЯЮ;
- ПРЕДЛАГАЮ,

Входная контрольная 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. Продолжите понятие:

Microsoft Word — это ____

Microsoft Excel — это ____

Microsoft PowerPoint – это ____

а) ... программное обеспечение, разработанное компанией Microsoft, которое позволяет пользователям создавать профессиональные презентации.

б) текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов.

в) программа для работы с электронными таблицами,

2. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

- а) точкой;
- б) пробелом;
- в) запятой;
- г) двоеточием.

3. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...:

- а) лист;
- б) рисунок;
- в) слайд;
- г) кадр.

4. В общем случае столбцы электронной таблицы:

- а) обозначаются буквами латинского алфавита;

- б) нумеруются;
- в) обозначаются буквами русского алфавита;
- г) именуются пользователями произвольным образом.

5. С помощью каких команд можно добавить звук смены слайда презентации программы Power Point?

- а) показ слайдов – Смена слайдов – Звук
- б) вставка – Клипы мультимедиа – Звук
- в) вставка – Фильмы и звук – Звук из файла
- г) вставка – Клипы мультимедиа – Фильм

6. Укажите правильный адрес ячейки:

- а) A 12 C
- б) B 1256
- в) 123 C
- г) B1A

7. Если при наборе текста все буквы отображаются заглавными, то это означает, что нажата клавиша:

- а) Num Lock
- б) Scroll Lock
- в) Pause
- г) Caps Lock

8. Чтобы выровнять заголовок по центру, необходимо:

- а) нажимать на клавишу «Пробел» до тех пор, пока текст не будет расположен по центру.
- б) нажимать на клавишу «ТАВ» до тех пор, пока текст не будет выровнен по центру.
- в) нажать на кнопку на панели инструментов «По центру».

9. Основным элементом электронной таблицы является:

- а) ячейка;
- б) строка;
- в) столбец;
- г) таблица.

10. История развития делопроизводства в России.

_____ в. – Приказы (_____ делопроизводство)

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

1802 г. - _____ (_____ делопроизводство)

11. Продолжите: «Делопроизводство» - это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

12. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:

- а) система документации;
- б) документационное обеспечение управления;
- в) документирование;
- г) документированная информация.

13. Процесс приведения к единой норме оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов – это:

- а) классификация;
- б) стандартизация;
- в) документирование.

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

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

16. Рабочее место секретаря включает в себя

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

17. Рабочее место секретаря в приемной располагается:

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

18. Офисная организационная техника (оргтехника) – это

- а) технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ;
- б) зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- в) это устройства, предназначенные для получения копий документов, фотографий, рисунков и других двухмерных изображений на бумаге и других материалах.

Промежуточная аттестация

Контрольная работа по темам предмета «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» Директор ООО «Росшина»
Личная подпись И.П. Сергеев Личная подпись И.П. Сергеев
16.09.2010 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. б). Петров М.В в) Исп. Петров
(4722) 56 18 45 Личная подпись (4722) 56 18 45
(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 теме «Документы по трудовым правоотношениям»

Текущий зачет

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. Реквизит «подпись» в резюме:

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

2. В автобиографии биографические данные указываются:

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

3. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) руководителю организации;
- б) руководителю подразделения;
- в) начальнику отдела кадров.

4. Испытательный срок может быть установлен:

- а) по соглашению сторон;
- б) не более трех месяцев;
- в) по усмотрению работодателя.

5. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- а) по его письменному о том запросу в любое время;
- б) после расторжения трудового договора;
- в) после заключения трудового договора.

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- а) трудовым кодексом;
- б) трудовой книжкой;
- в) должностной инструкцией;
- г) приказом по личному составу;
- д) трудовым договором.

7. Приказы по личному составу хранятся ...

- а) в личном деле сотрудника;
- б) группируются в отдельное дело;
- в) на руках у сотрудника;
- г) вместе с другими кадровыми документами.

8. 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 .

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

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

10. Личное дело заводится ...

- а) на руководителей и ответственных исполнителей;
- б) нарушителей трудовой дисциплины;
- в) на каждого работника.

11. Личные карточки формы Т-2 хранятся:

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

12. Индексу кадрового приказа соответствует индекс:

- а) № 34-к;
- б) № 02/45;
- в) № 123 .

13. 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.

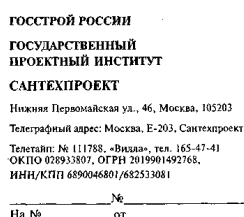
5. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ Р 7.0.97-2016?

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, который содержащих 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.

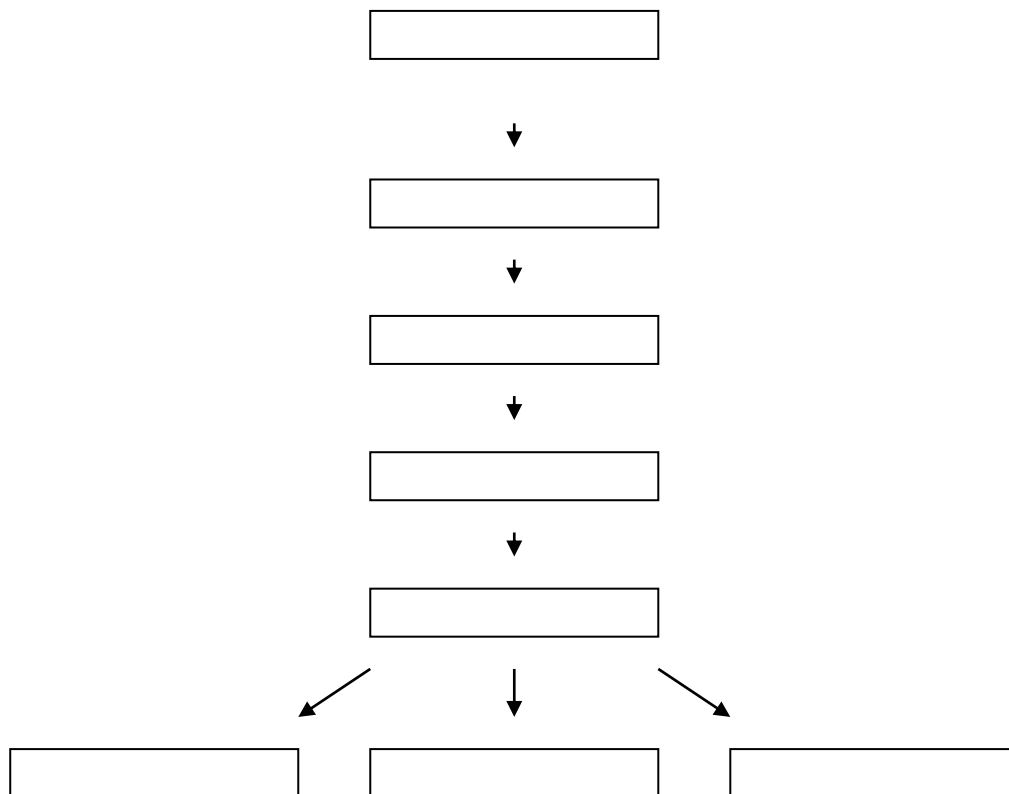
28. Документация по личному составу – это:

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 предметов.

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-администратор».

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 профессия «Секретарь-администратор». 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.

