

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №110 Кировского района Волгограда»**

Рассмотрено на заседании МО
протокол № 1 руководитель МО
Размерова Г.А.
«29» августа 2020 г.

Согласовано
зам. директора по НМР В.А. Авдеева-
Федосеева.
«30 » августа 2020 г.

Утверждаю
директор МОУ СОШ №110
Арбузова И.В.

«31 » августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**По профессиональному обучению «Секретарь - машинистка»
для 10-11 классов**

Составитель рабочей программы: А.П.Петикова

2020-2021 учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа по профессии «Секретарь-машинистка» составлена на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Государственного образовательного стандарта начального профессионального образования. Профессия "Секретарь". ОСТ 9 ПО 02. 38.15-2003, Примерной программы профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, разработанная Федеральным институтом развития образования (Москва, 2006) и Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2015 №513, Письма Министерства образования и науки РФ от 21.06.2006 № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) образовательных учреждений» и Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Настоящая программа предназначена для специальной подготовки учащихся 10-11 классов в рамках профессионального обучения по специальности «Секретарь-машинистка».

Программа рассчитана на 324 часа. В 10 классе отводится 222 часа (102 часа обучения и 120 часов практики), и в 11 классе - 102 часа.

Образование: начальное профессиональное.

В построении образовательной программы в качестве базовой основы установлено количество часов, предусмотренных примерной программой, затем возможно увеличение часов по конкретным темам с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется учителем в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 1 академический час (40 минут).

Настоящая программа предназначена для специальной подготовки учащихся 10-11 классов в рамках элективного курса «Профессиональная подготовка» по профессии «Секретарь-машинистка».

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов для подготовки секретарей-машинисток, утвержденным Примерной Программой.

Цель обучения

- формирование у учащихся знаний и умений в пределах профессиональной компетенции, необходимых в работе секретаря, делопроизводителя.

Для достижения поставленной цели в программе обучения реализуются следующие задачи:

- сформировать навык у учащихся быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера;
- изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- отработать практические навыки по составлению и оформлению документов, отвечающих требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документации»;
- познакомиться с основами организации делопроизводства в учреждении (вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, контрольную картотеку, составлять номенклатуру дел предприятия);

- научиться пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.

Теоретическое обучение включает в себя: экономический курс, общепрофессиональный курс, специальный курс.

В процессе изучения экономического курса, учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики и предпринимательства, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессий. Экономический курс направлен на формирование у учащихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

Содержание общепрофессионального курса представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Секретарь-машинистка». В них содержатся основные сведения о секретарском деле, культуре делового общения.

Содержание специального курса программы направлено на формирование у учащихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь-машинистка». В этом курсе предусмотрено изучение нормативных документов по делопроизводству, основ редактирования, делопроизводства, санитарии, гигиены. По окончании изучения этих курсов проводится подведение итогов, учащиеся сдают зачеты.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого учащиеся оформляют документы и их реквизиты, тексты, таблицы с использованием персонального компьютера под руководством преподавателя (мастер производственного обучения) и самостоятельно.

Особое внимание уделяется работе над техникой и скоростью печати, которая ведется в течение всего курса.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем (мастером производственного обучения).

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения. Экзамен и зачеты проводятся с использованием экзаменационных билетов. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство прохождения обучения действующего образца.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Секретарь-машинистка

должна знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;

- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности
- «Слепой» десятипальцевый метод печати.

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати
- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на

делопроизводственные операции;

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактически материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

Учебно –методический комплекс по профессиональному обучению

26353 «Секретарь-машинистка»:

Т.П. Анишина Нормативные документы ОУ. – МЦФЭР, 2010 – 79 с.

- Ф.О. Дзгоева *Образцы приказов по кадрам.* – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 320 с.
- Е.В. Кондратьева *Трудовой договор (заключение, изменение, прекращение): практ. пособие/ Е.В. Кондратьева.* – Москва: Омега-Л, 2006. – 224 с. – (Кадровая служба). – ISBN 5-365-00228-8
- Кадровое дело для новичков/ А.Р. Бахарева, О.А. Ковалевская.* – 4-е изд., испр., доп. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2008. – 406 с. – (Серия «Кадровик»)
- Делопроизводство в службе персонала : практ. пособие / Е.А. Новиков.* – Москва: Омега-Л, 2006. – 352 с.: табл. – (Кадровая служба). – ISBN 5-365-00197-4
- Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев (и др.); под. ред. И.К. Корнеева.* – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 608 с.
- Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / Отв. ред. проф. Ю.П. Орловский.* – М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2007. – 574 с.
- Н.М. Березина, М.М. Бахарева *Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы.* – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2006. – 240 с.: ил. – (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)
- О.А. Кудинов *Муниципальное право Российской Федерации: Курс лекций.* – М.: «Ось-89», 2005. – 144 с. (Серия «Juris prudentia»)
- Финансовое право: учебное пособие / А.А. Тедеев, В.А. Парыгина.* – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2006. – 432 с. – (Полный курс за три дня)
- Краткий курс по гражданскому праву. Часть четвертая: учеб. пособие/ Н.И. Альжева.* – М.: Издательство «Окей-книга», 2008. – 128 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – ISBN 978-5-9745-0325-2
- Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А. *Гражданское право. Особенная часть: Учебное пособие/Под.ред. Ю.Ф. Беспалова.* – М.: Ось-89, 2007. – 560 с.
- Личные карточки: вопросы оформления. Практическое пособие. Под. Ред. Ливеной С.В.* – Волгоград: Консалтинговая компания «Стратегия». – 65 с.
- Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения: (практ. пособие)/ М.В. кирсанова.* – 3-е изд., стер.-Москва: Омега-Л, 2006. – 58 с.: табл. – (Кадровая служба).
- Вестник образования России, Про-Пресс, 2010.*
- Трудовая книжка:заполнение, учет, хранение/Сост., коммент. А.Р. Бахарева, О.А. Ковалевской.*-5-е изд., испр.-Новосибирск:Сиб.универ.изд-во, 2009 – 144 с.
- Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров/Сост. Коммент. А.Р. Бахарева.*-3-е изд., стер.-Новосибирск:Сиб.универ.изд-во, 2009 – 144 с.
- Кадры без кадровика/ А.Р. Бахарева, О.А. Ковалевская* - Новосибирск:Сиб.универ.изд-во, 2008 – 304 с.
- Андрианов В.И. *Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель.* – Спб.: Питер, 2006. – 96 с.:ил.
- Сагиян С. *Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.* – Спб: Питер, 2005.-256 с.:ил. – (серия «Популярный самоучитель»)
- Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования: Учеб.пособие для сред. Проф.образования/ Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.* – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.
- Андреева В.И. *Делопроизводство: Практическое пособие/Издание 10-е, переработанное и дополненное* – М.: ООО «Управление персоналом», 2005. – 200 с.

Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Среднее профессиональное образование». Ростов н/Д: Феникс, 2004-384 с.

Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта/ Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 384 с.

Учебный план

Нормативный срок - 2 года, 324 часа 3 часа в неделю

№ п/п	Элементы учебного процесса, разделы программы	Количество часов
1	Теоретическое обучение в 10 классе	102
1.1.	Основы рыночной экономики и предпринимательства	3
1.2.	Правовые основы трудовой деятельности	3
1.3.	Рынок труда и профессии	3
1.4.	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	6
1.5.	Деловая культура	12
1.6.	Овладение навыками работы с клавиатурой	39
1.7.	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов	24
1.8.	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма	9
1.9.	Итоговое занятие. Практическая работа	3
2.	Производственная практика	120
3.	Теоретическое обучение в 11 классе	102
3.1.	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность	3
3.2.	Нормативные документы по делопроизводству	3
3.3.	Основы редактирования текстов	3
3.4.	Основы организации делопроизводства	9
3.5.	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	24
3.6.	Организация работы с документами	24
3.7.	Организационная техника	9
3.8.	Оформление документов	24
3.9.	Квалификационный экзамен	3
	Всего	324 часа

Содержание программы 10 класс

1. Введение (1 час)

Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2. Основы рыночной экономики и предпринимательства (2 часа)

Основные законы рыночной экономики. Право собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.

3. Правовые основы трудовой деятельности (3 часа)

Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях.

4. Рынок труда и профессии (3 часа)

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

5. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве (6 часов)

История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря. Интерьер рабочего помещения - лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря-машинистки:

- основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой;
- зона обслуживания посетителей;
- вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.п.

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

6. Деловая культура (12 часов)

Общие сведения об этической культуре. 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. Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки. Культура телефонного общения. Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол. Основные требования к деловой беседе.

Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этике и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

7. *Овладение навыками работы с клавиатурой (39 часов)*

«Слепой» десятипальцевый метод печати. Преимущества и возможности. Схема клавиатуры. Основной (второй ряд клавиатуры) ФЫВАОЛДЖЭ ПР. верхний ряд клавиатуры ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ. Нижний ряд клавиатуры ЯЧСМИТЬБЮ. Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Правила написания и применения римских цифр. Освоение малой цифровой клавиатуры. Изучение английской раскладки клавиатуры. Совершенствование техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.

8. *Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (24 часа)*

Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах). Написание в документах физических величин, написание математических формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написание многозначных чисел. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных участков текста. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращение слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке. Оформление титульного листа. Корректирные знаки и применение их в корректирной правке.

Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф таблицы. Выполнение таблицы на формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.

9. *Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма. (9 часов)*

Наращивание скорости письма. Словарные, фразовые, текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.

Основная литература:

1. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (2-е изд., стер.) учеб. пособие. - М.: Академия, 2010. - 240 с.
2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. - М.: Академия, 2007.
3. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. - М.: Академия, 2007. дополнительная литература:
1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. - М.: Академия, 2011. - 176 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. - М.: Академия, 2011. - 224 с.
3. Румынина Л.А.. Документационное обеспечение управления. Учебник. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: «Академия», 2007.
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. - М.: Академия, 2011.
5. Бардаев Э.А. Документоведение. - М.: Академия, 2008.

Справочная система:

1. Гарант
2. Консультант-плюс

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.doc-online.ru>
7. Банковский учет и операционная техника [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.operteh.evodogrev.net>

Календарно-тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля	д/з	Дата проведения	
									план	факт
1	Введение (1 час)	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	1	Сообщение новых знаний	Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.					
2	Основы рыночной экономики и предпринимательства (2 часа)	Основы рыночной экономики и предпринимательства	2	Сообщение новых знаний	Основные законы рыночной экономики. Право собственности, виды собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.	Знать основные понятия рыночной экономики и предпринимательства.	Вопросы			
3	Правовые основы трудовой деятельности (3 часа)	Правовые основы трудовой деятельности	3	Комбинированный	Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях.	Знать правовые основы трудовой деятельности.	Вопросы.			
4	Рынок труда и профессии (3 часа)	Рынок труда и профессии	3	Комбинированный	Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации "О занятости населения", его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.	Знать проблемы занятости молодежи, профессии и специальности пользующиеся популярностью, требования работодателей.	Вопросы			
5	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве (6 часов)	История развития делопроизводства в России	3	Комбинированный	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах,	Знать понятия "приказное", "коллежское", "исполнительной" делопроизводство,	Вопросы			

					его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным "качествам" секретаря. Культура внешнего вида секретаря. Стил в одежде. Деловой костюм, Украшения, Прическа, маникюр. Использование косметики. макияж, опрятность. манеры поведения. Основные правила в конфликтах.	функциональные обязанности секретаря, требования предъявляемые к секретарю				
6	Деловая культура (12 часов)	Общие сведения об этической культуре	3	Комбинированный	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.	Знать понятия этика и мораль, их отличия, нормы и правила поведения. действующие в обществе, методы и средства делового общения.	Вопросы			
		Профессиональная этика. Деловой этикет	3	Комбинированный	Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.	Знать понятие "профессиональная этика", "деловой этикет", нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке, соблюдение этикета в различных ситуациях.	Вопросы			
		Культура телефонного общения.	3	Комбинированный	Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.	Знать требования к ведению телефонного разговора, правила телефонного этикета и вежливости.	Вопросы			
		Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	3	Комбинированный	Основные требования к деловой беседе. культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации	Знать психологические основы, основные требования к деловой беседе, особенности	Вопросы			

					приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальные приемы. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.	деловых взаимоотношений между организациями.				
7	Овладение навыками работы с клавиатурой (39 часов)	Подготовка к работе. Основная позиция. Овладение навыками работы десятипальцевым способом.	3		Правила и нормы безопасного труда. Основная позиция. Изучение движения пальцев по клавишам исходной позиции.	Знать правила организации рабочего места секретаря. Уметь выполнять движения по клавишам исходной позиции.	Практическая работа.			
		Освоение основного буквенного ряда клавиатуры. Отработка основной позиции.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая работа.			
		Освоение основного буквенного Ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая			
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев на клавишах верхнего ряда. письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая			
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах верхнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая			
		Овладение навыками работы	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и	Уметь выполнять движения на	Практическая			

		десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры.			фраз.	клавишах нижнего ряда.				
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах нижнего ряда.	Практическая			
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра.	3	Комбинированный.	Изучение движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая			
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра. Подсчет скорости и процента опечаток.	3	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая			
		Совершенствование техники письма.	3	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая			
		Совершенствование техники письма.	3	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая			
		Совершенствование	3	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет	Уметь работать со	Практическая			

		техники письма.			скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	всеми рядами клавиатуры.	ая			
		Совершенствование техники письма.	3	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая			
8	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (24 часа)	Основные правила оформления текстового материала.	3	Комбинированный.	Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах).	Знать основные правила оформления текстового материала.	Практическая			
		Написание в документах физических величин, математических формул, знаков химических элементов. правила написания числительных.	3	Комбинированный.	Написание в документах физических величин, математических формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написание многозначных чисел.	Знать написание физических величин, математических формул, знаков химических элементов, числительных	Практическая			
		Правила оформления заголовков, подзаголовков	3	Комбинированный.	Правила оформления заголовков и подзаголовков.	Уметь правильно оформлять заголовки, подзаголовки.	Практическая			
		Оформление примечаний, приложений, оснований.	3	Комбинированный.	Приемы выделения отдельных участков текста. оформление примечаний, приложений, оснований.	Уметь правильно оформлять примечания, приложения, основания.	Практическая			
		Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии.	3	Комбинированный.	Оформление ссылок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписки.	Знать правила оформления ссылок, сносок, библиографии.	Практическая			
		Оформления титульного листа. Корректирные знаки и применения в их корректирной правке.	3	Комбинированный.	Оформление титульного листа. Корректирные знаки и применения в их корректирной правке.	Знать корректирные знаки и их применения. Уметь оформлять титульный лист.	Практическая			
		Оформление документов в форме	3	Комбинированный.	Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц	Знать структуру таблицы, правила	Практическая			

		таблицы.			простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов, вертикальных граф таблицы.	заполнения. Уметь оформлять таблицы, настраивать параметры.				
		Оформление документов в форме таблицы	3	Комбинированный.	Выполнение таблицы в формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.	Уметь выполнять таблицы, преобразовывать таблицу в текст и наоборот.	Практическая			
9	Наращивание скорости письма (9 часов)	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	3	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая			
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	3	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая			
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	3	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая			
10	Итоговое занятие	Итоговое занятие. Практическая работа	3	Обобщение и систематизация знаний.			Задания, тесты, практическая работа.			
ИТОГО			102							

Содержание программ 11 класс

1. **Охрана труда, санитарная гигиена, пожарная безопасность (3 часа)**

Основные положения законодательства по охране труда. Нормы и правила по электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров, меры и средства пожаротушения. Первая помощь при несчастных случаях. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочего места. Правила личной гигиены.

2. **Нормативные документы по делопроизводству (3 часа)**

Единая государственная система документационного обеспечения управления. Руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства: положения и инструкции. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению. Формуляр-образец. Реквизиты документов. Бланки для подготовки служебных документов.

3. **Основы редактирования текстов (3 часа)**

Общие требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Перечень общепринятых сокращений с полной расшифровкой.

4. **Основы организации делопроизводства (9 часов)** Делопроизводство. Значение делопроизводства в работе учреждений. Виды делопроизводства. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства. Документы и их роль. Классификация документов. Виды документов. Оформление отдельных реквизитов документов. Подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом. Служебные отметки на документах (резолуция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.)

5. **Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения (24 часа)** Организационно-правовые документы. Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации (учреждении, предприятии), положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, инструкции и др. Распорядительные документы. Роль и место документов в системе управления организацией (учреждением, предприятием). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановление, решение, указание, распоряжение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказы, распоряжения). Требования к оформлению и правила работы с распорядительными документами. Информационно-справочные документы. Служебные письма, виды служебных писем. Телеграмма. Факс, телекс. Телефограмма. Протоколы. Выписки из документов, справки, акты, докладные и объяснительные записки, договора, контракты, трудовые соглашения. Документы по личному составу. Трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, командировочное удостоверение, трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление и хранение документов, соблюдение конфиденциальности, персональные данные работников.

6. **Организация работы с документами (24 часа).**

Группы документов. Входящие и исходящие, внутренние. Понятие «документооборот». Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, регистрация документов, индексирование документов, учет количества документов. Организация контроля исполнения документов, общие требования, сроки исполнения. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Форма номенклатуры дел предприятия. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации. Правила ведения дел. Требования к формированию дел. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием

сроков хранения. Оформление дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Лист заверительной надписи. Составление описи дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

7. Организационная техника (9 часов).

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. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места мебелью, специальным оборудованием, канцелярскими принадлежностями. Условия труда, эргономические требования к секретарской мебели. Технические средства, используемые для изготовления документов. Средства хранения документов. Технические средства обработки документов. Основное аппаратное обеспечение секретаря. Классификация копировальной техники. Назначение каждой группы копиров, их возможности и наиболее популярные модели. Основные органы управления ксерографическим аппаратом. Автоматизированная передача информации. Модемы и их типы. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Видеоконференции. Телеграфная и факсимильная связь. Глобальная информационная сеть Интернет.

8. Оформление документов (24 часа)

Оформление должностной инструкции. Оформление штатного расписания. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление инструкции по технике безопасности. Оформление постановления. Оформление решения. Оформление распоряжения. Оформление указания. Составление и оформление приказа по основной деятельности. Выполнение служебных писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Составление и оформление различных видов служебных писем. Составление и оформление телефонограмм. Составление и оформление справок информационного и личного характера. Составление и оформление докладных записок. Составление и оформление объяснительных записок. Оформление протоколов (полного, краткого). Оформление выписок из документов (протоколов, приказов). Составление и оформление акта. Оформление договоров, контрактов, трудовых соглашений. Оформление приказов по личному составу (форма Т-1, Т-1а, форма Т-5, Т-5а, форма Т-6, Т-6а, форма Т-8, Т-8). Оформление командировочного удостоверения. Заполнение трудовой книжки. Заполнение карточки форма Т-2. Оформление листка-заместителя, карточки-заместителя. Оформление номенклатуры дел и итоговой записи к ней. Оформление акта уничтожения дел. Заполнение журналов исходящей и входящей корреспонденции.

Календарно-тематическое планирование 11 класс

п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во час-ов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля	д/з	Дата проведения	
									план	факт
1	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность (3 часа)	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность	3	Сообщение новых знаний	Основные положения законодательства по охране труда. Нормы и правила по электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров, меры и средства пожаротушения. Первая помощь при несчастных случаях. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочего места. Правила личной гигиены.	Знать правила и нормы ОТ и ТБ, санитарно-гигиенические нормы.	Конспект.			
2	Нормативные документы по делопроизводству (3 часа)	Нормативные документы по делопроизводству	3	Сообщение новых знаний	Единая государственная система документационного обеспечения управления. Руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства: положения и инструкции. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению. Формуляр-образец. Реквизиты документов. Бланки для подготовки служебных документов.	Знать нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства.	Конспект, вопросы			
3	Основы редактирования текстов (3 часа)	Основы редактирования текстов	3	Комбинированный	Общие требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Перечень общепринятых сокращений с полной расшифровкой.	Знать требования к тексту документов. Уметь применять знания при работе на ПК.	Вопросы, практическое задание			
4	Основы организации делопроизводства (9 часов)	Делопроизводство	3	Комбинированный	Значение делопроизводства в работе учреждений. Виды делопроизводства. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.	Знать понятие «делопроизводство», функции и задачи ДОУ, понятие документ, классификацию и виды	Вопросы, задания			

				Документы и их роль. Классификация документов. Виды документов.	документов.				
		Оформление отдельных реквизитов документов	3	Комбинированный	Подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом. Служебные отметки на документах (резюлюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.)	Знать порядок оформления отдельных реквизитов документов	Вопросы, задания		
		Оформление отдельных реквизитов документов	3	Комбинированный	Подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом. Служебные отметки на документах (резюлюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.)	Знать порядок оформления отдельных реквизитов документов	Вопросы, задания		
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения (24 часа)	Организационно-правовые документы	3	Комбинированный	Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации (учреждении, предприятии), положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, инструкции и др.	Знать виды организационно-правовых документов, правила оформления	Конспект, вопросы		
		Организационно-правовые документы	3	Комбинированный	Правила оформления организационно-правовых документов	Уметь оформлять организационно-правовые документы на ПК	Практическая работа		
		Распорядительные документы	3	Комбинированный	Распорядительные документы. Роль и место документов в системе управления организацией (учреждением, предприятием). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановление, решение, указание, распоряжение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказы, распоряжения).	Знать виды распорядительных документов, правила оформления	Конспект, вопросы		
		Распорядительные документы	3	Комбинированный	Требования к оформлению и правила работы с распорядительными документами.	Уметь оформлять распорядительные документы на ПК	Практическая работа		
		Информационно-справочные	3	Комбинированный	Служебные письма, виды служебных писем. Телеграмма. Факс, телекс. Телефонограмма.	Знать правила составления и оформления информационно-	Вопросы, практическая		

		документы			Протоколы.	справочных документов.	работа			
		Информационно-справочные документы	3	Комбинированный	Выписки из документов, справки, акты, докладные и объяснительные записки, договора, контракты, трудовые соглашения	Знать правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Вопросы, практическая работа			
		Документы по личному составу	3	Комбинированный	Трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, командировочное удостоверение, трудовые книжки, личные карточки и др.	Знать правила составления и оформления документов по личному составу	Вопросы, практическая работа			
		Документы по личному составу	3	Комбинированный	Оформление и хранение документов, соблюдение конфиденциальности, персональные данные работников.	Знать правила оформления и хранения документов, понятие конфиденциальности и персональных данных работников. Уметь оформлять документы по личному составу.	Вопросы, практическая работа			
6	Организация работы с документами (24 часа)	Группы документов	3	Комбинированный	Входящие и исходящие, внутренние. Понятие «документооборот».	Знать понятие «документооборот», этапы документооборота	Вопросы			
Группы документов		3	Комбинированный	Порядок обработки поступающих и отправляемых документов, регистрация документов, индексирование документов, учет количества документов. Организация контроля исполнения документов, общие требования, сроки исполнения.	Знать порядок обработки поступающих и отправляемых документов, регистрацию и индексирование документов. Уметь организовать контроль исполнения документов.	Вопросы, практическая работа				
Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.		3	Комбинированный	Индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Форма номенклатуры дел предприятия. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.	Знать понятие «номенклатура дел», нормативную базу, форму, порядок составления	Вопросы				
Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.		3	Комбинированный	Правила ведения дел. Требования к формированию дел. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Знать требования к формированию отдельных дел, правила хранения и использования	Вопросы				
		Оформление дел	3	Комбинированный	Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Лист заверительной надписи. Составление описи дел.	Знать виды документов, формируемых в дело	Вопросы			

		Хранение документов	3	Комбинированный	.Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	Знать правила, сроки хранения, порядок уничтожения документов	Вопросы			
		Экспертиза ценности документов	3	Комбинированный	Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия.	Знать понятие «экспертизы ценности документов», сроки проведения экспертизы, состав экспертной комиссии	Вопросы			
7	Организационная техника (9 часов)	Современные информационные технологии. Современное оборудование офиса	3	Комбинированный	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. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места мебелью, специальным оборудованием, канцелярскими принадлежностями. Условия труда, эргономические требования к секретарской мебели.	Знать общее понятие об информационных технологиях в секретарском деле. Техническое оснащение рабочего места секретаря.	Вопросы			
		Организационно-технические средства при работе секретаря с бумажной информацией	3	Комбинированный	Технические средства, используемые для изготовления документов. Средства хранения документов. Технические средства обработки документов. Основное аппаратное обеспечение секретаря.	Знать технические средства изготовления, хранения, обработки документов	Конспект, вопросы			
		Множительная техника. Средства административно-управленческой связи	3	Комбинированный	Классификация копировальной техники. Назначение каждой группы копиров, их возможности и наиболее популярные модели. Основные органы управления ксерографическим аппаратом. Автоматизированная передача информации. Модемы и их типы. Телефонная связь. Радиотелефонная связь.	Знать виды, принцип работы и назначение множительной техники, средств административно-управленческой связи	Конспект, вопросы			

					Видеоконференции. Телеграфная и факсимильная связь. Глобальная информационная сеть Интернет.					
8	Оформление документов (24 часа)	Оформление организационно-правовых документов	3	Комбинированный	Оформление должностной инструкции. Оформление штатного расписания. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление инструкции по технике безопасности.	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление распорядительных документов	3	Комбинированный	Оформление постановления. Оформление решения. Оформление распоряжения. Оформление указания. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление информационно-справочных документов	3	Комбинированный	Выполнение служебных писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Составление и оформление различных видов служебных писем. Составление и оформление телефонограмм. Составление и оформление справок информационного и личного характера.	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление информационно-справочных документов	3	Комбинированный	Составление и оформление докладных записок. Составление и оформление объяснительных записок. Оформление протоколов (полного, краткого). Оформление выписок из документов (протоколов, приказов). Составление и оформление акта. Оформление договоров, контрактов, трудовых соглашений.	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление документов по личному составу	3	Комбинированный	Оформление приказов по личному составу(форма Т-1, Т-1а, форма Т-5, Т-5а, форма Т-6, Т- 6а, форма Т-8, Т-8). Оформление командировочного удостоверени	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление документов по личному составу	3	Комбинированный	Заполнение трудовой книжки. Заполнение карточки форма Т-2. Оформление листка-заместителя, карточки-заместителя	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление номенклатуры дел	3	Комбинированный	Оформление номенклатуры дел и итоговой записи к ней. Оформление акта уничтожения дел	Знать правила оформления и составления. Уметь оформлять на ПК.	Практическая работа			
		Оформление номенклатуры дел	3	Комбинированный	Оформление номенклатуры дел и итоговой записи к ней. Оформление акта уничтожения дел	Знать правила оформления и составления. Уметь	Практическая работа			

						оформлять на ПК.				
9	Квалификационный экзамен		3	Обобщение и систематизация полученных знаний			Практическая работа			
		ИТОГО	102 ч.							