

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

Рассмотрено на заседании МО
протокол № 1 руководитель МО
Размерова Г.А

«26 » августа 2020 г.

Согласовано
зам. директора по НМР
Авдеева-Федосеева В.А.

«27 » августа 2020 г.

Утверждаю
директор МОУ СШ №110

Арбузова И.В.

«27 » августа 2020 г.



**Рабочая программа
по профессиональному обучению
«Секретарь руководителя»
для 10-11 классов**

Составитель рабочей программы: Петикова А.А.

2020-2021 учебный год

Пояснительная записка

Данная образовательная программа разработана на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- Перечень профессий начального профессионального образования (постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.99 №1362);
- Государственный образовательный стандарт начального профессионального образования. Профессия "Секретарь". ОСТ 9 ПО 02. 38.15-2003;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Минтруд России, 2002);
- Перечень профессий (специальностей), по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательных учреждениях, (письмо Минобрнауки России от 21 июня 2006 г. №03-1508);
- Примерная программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, разработанная Федеральным институтом развития образования (Москва, 2006).

Настоящая программа предназначена для специальной подготовки учащихся 10-11 классов в рамках курса «Профессиональное обучение» по профессии «Секретарь руководителя».

Специальная подготовка осуществляется интегрировано с общетехнологической подготовкой за счет часов вариативной части Базисного учебного плана. Программа рассчитана на 324 часа. В 10 классе отводится 222 часа (102 часа обучения и 120 часов практики), и в 11 классе - 102 часа. Программа ориентирована на выполнение основных требований Стандарта Российской Федерации.

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. Дополнительные занятия назначаются на основании текущего контроля уровня знаний. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

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

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 руководителя» должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ориентироваться в формах собственности организации различных сфер профессиональной деятельности;
- разбираться в кадровой политике предприятия.

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

- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно- распорядительной деятельности руководителя предприятия.
- Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.
- Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

- Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение.
- Проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
- Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
- Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также следить за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Вести контрольно- регистрационную картотеку.
- Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- Копировать документы на персональном ксероксе.

Учебно –методический комплекс по профессиональному обучению

26353 «Секретарь-руководителя»:

- Учебное пособие для мастера п/обучения: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер -2006г.);
- курс лекций, составленных мастером п/обучения;
- пакет программ MS Office;
- Internet-материалы;
- комплект заданий по практической части курса;
- комплект обучающих презентаций и опорные конспекты;
- практический компьютерный курс по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
- практические компьютерные курсы: Word, Excel для гуманитариев на CD-дисках;
- практический компьютерный курс «Энциклопедия компьютера» на CD-диске;
- образцы документов;
- настенная схема клавиатуры

Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Эксмо, 2009. – 336 с.

Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., перер. И дополн. /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Велби, Изд-во Проспект, 2006.

Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ/ О.И. Захаркина. – Москва: Омега-Л, 2007. – 241 с. Абрамова В.А. Трудовая книжка. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: «Ось-89», 2006. – 176 с. (Кадровое дело)

Конькова, А.Ю. Государственные секретари во второй половине XIX века// Секретарское дело. – 4/1997. – с 99-105.

Котлер Филипп. Маркетинг. Менеджмент. – СПб., ПИТЕР, 2000.

Кузнецов, С.Л. Организация компьютеризированного рабочего места// Делопроизводство. – 2/2000. – с 37-40.

Кузнецов, С.Л. Программы автоматизации делопроизводства// Делопроизводство. – 1/2001. – с 73-77.

Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. - М., КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002.

Кадры предприятия. – 2-е изд., перер. и доп.: практ. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 488 с.

Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения (практ. пособие) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд., перераб. – Москва: Омега-Л, 2007. – 58 с.: табл. – (Кадровая служба)

Круглянский, Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005

Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004

Меденцев, А.С. Увольнение по всем статьям Трудового кодекса РФ: практическое пособие / А.С. Меденцев. – М.: Издательство «Экзамен», 2008. – 318 с.
(Серия «Документы. Комментарии»)

Пошерстни, Н.В. Кадры предприятия – СПб.: «Издательский дом Герда», 2004, 656 с.

Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2007. – 144 с.

Пустозерова, В.М. оформление приказов в 2007 году. Прием и увольнение. – М.: «Книга сервис», 2007. – 176 с.

Секретарское дело: учебн. практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

Труханович, Л.В., Щур Д.Л. Справочник оп кадровому делопроизводству. – 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.

Холкин, В.Ю. Десятипалецевый метод набора вслепую на компьютере: Учебное пособие/В.Ю. Холкин. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО Издательство АСТ»: ЗАО НПП «Ермак», 2003

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. Центр управления финансами/ Режим доступа: <http://www.center-yf.ru>
8. Электронный ресурс/ Режим доступа: <http://www.delasupe.ru>

Учебный план

подготовки по модулю "Секретарь-руководителя" элективного курса "Профессиональная подготовка"

Форма обучения - очная

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.	Психологические особенности работы секретаря	15
1.2.	Информационные технологии в работе секретаря	18
1.3.	Менеджмент	9
1.4.	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	6
1.5.	Машинопись	39
1.6.	Служебный этикет и протокол	12
1.7.	Итоговое занятие	3
2.	Производственная практика	120
3.	Теоретическое обучение в 11 классе	102
3.1.	Документы и делопроизводство	54
3.2.	Кадровая работа	45
3.3.	Квалификационный экзамен	3
	Всего	324 часа

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	Психологические особенности работы секретаря (15 часов)	Общение в системе межличностных отношений	2	Сообщение новых знаний	Понятие, виды, функции общения. Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя. Определение понятия «вербальное общение». Функции и стратегии вербального общения. Определение понятия «невербалика». Формы невербального общения: кинессика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение.	Знать закономерности и механизмы общения	Вопросы			
		Взаимодействие с руководителем и посетителями	3	Сообщение новых знаний	Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К.Левину: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем. Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия	Знать Понятие и характеристика основных стилей руководства, Принципы эффективного общения с посетителями	Вопросы.			
		Манипуляция в общении	3	Сообщение новых знаний	Определения понятия «манипуляция». Основные типы манипуляции в общении: любовью, страхом, неуверенностью в себе, чувством вины, чувством гордости, чувством жалости.	Знать основные типы манипуляции в общении	Вопросы			

		Конфликт	3	Сообщение новых знаний	Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу.	Знать типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов	Вопросы			
		Пути разрешения конфликтных ситуаций. Зачет по разделу	3	Комбинированный	Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации». Тестовый контроль, решение ситуационных задач.	Уметь находить пути разрешения конфликтных ситуаций	Практическая работа. Вопросы			
3	Информационные технологии в работе секретаря (18 часов)	Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа	9	Комбинированный	Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии. Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.	Уметь работать в текстовом редакторе				
		Знакомство с табличным процессором	1	Сообщение новых знаний	Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Режим работы и отдыха при работе с ПК	Знать вид табличного процессора	Вопросы			
		Ввод и редактирование данных в табличном процессоре	5	Комбинированный.	Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.	Уметь работать в табличном процессоре	Практическая работа			
		Зачет по разделу	3		Тестовый контроль, выполнение практической		Практическая			

					работы					
4	Менеджмент (9 часов)	Введение. Тайм-менеджмент	3	Комбинированный.	Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем. Работа тестами, с целью расширения представления учащихся о собственных способностях. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени	Знать понятие тайм-менеджмента. Уметь вырабатывать методы борьбы с причинами потерь времени	Практическая работа			
		Самоменеджмент	3	Комбинированный.	Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени. Организация рабочего места, дня секретаря руководителя.	Уметь организовывать рабочее место и день секретаря руководителя.	Практическая работа			
		Работа с информацией. Организация как социотехническая система	3		Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации. Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Основные элементы организации как социотехнической системы. Закрытые и открытые типы систем. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.	Уметь расставлять приоритеты при сортировке информации. Знать основные элементы организации как социотехнической системы	Практическая работа			
5	Машинопись (39 часов)	Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук. Основной ряд клавиатуры. Третий ряд клавиатуры	3	Комбинированный.	Понятие машинописи. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Безопасность труда при работе на ПК. Постановка рук. Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук. Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Выполнение практических упражнений.	Уметь выполнять движения на клавишах основного и третьего ряда.	Практическая работа			
		Первый ряд клавиатуры. Строчные, заглавные буквы. Римские, арабские цифры. Знаки математических действий. Знаки	3	Комбинированный.	Распределение нагрузки на пальцы. Выполнение практических упражнений. Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение	Уметь распределять нагрузки на пальцы при печатании цифр, знаков	Практическая работа			

		препинания.			практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «-», «+», «=», «х», «:». Использование знаков при печатании математических выражений. Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания. Выполнение практических упражнений.	препинания				
		Работа над техникой и скоростью письма	33	Комбинированный	Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма	Уметь выполнять упражнения для увеличения скорости письма	Практическая работа			
6	Служебный этикет и протокол (15 часов)	Нормы и правила деловой этики. Этикет и культура поведения. Имидж секретаря	3	Сообщение новых знаний	Этика. Деловая этика. Деловой этикет, его принципы. Кодекс этикета. Повседневный, официальный, праздничный этикет. Виды визитных карточек. Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.	Знать нормы и правила деловой этики.	Вопросы			
		Этикет и протокол. Телефонный этикет	3	Сообщение новых знаний	Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров. Основные правила телефонного этикета. Формы приветствий и представлений. Деловой Входящие, исходящие звонки. Регистрация и фильтрация звонков. Проблемные разговоры по телефону.	Знать этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций, основные правила телефонного этикета	Вопросы			
		Прием посетителей	3	Сообщение новых знаний	Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во	Знать правила приема посетителей	Вопросы			

					время приема. Незапланированные посетители. Ведение книги учета посетителей.					
		Организация мероприятий	3	Сообщение новых знаний	Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция. Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.	Уметь планировать совещания.	Комбинированный			
10	Итоговое занятие	Итоговое занятие. Практическая работа	3	Обобщение и систематизация знаний.			Задания, тесты, практическая работа.			
ИТОГО			102							

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	Документы и делопроизводство (54 часа)	Введение. Роль делопроизводства в управлении	3	Сообщение новых знаний	Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе делопроизводителя. Техника безопасности при работе на ПК.	Знать правила и нормы ОТ и ТБ. Знать роль делопроизводства в управлении	Конспект.			
		Нормативная база делопроизводства	3	Сообщение новых знаний	Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.	Знать нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства.	Конспект, вопросы			
		Понятие о документе	3	Сообщение новых знаний	Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.	Знать классификации документов	Вопросы, практическое задание			
		Основные требования к оформлению документов. Реквизиты	6	Комбинированный	Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные,	Знать и уметь проставлять реквизиты документа	Конспект			

	документа			переменные реквизиты. Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа					
	Основные требования к оформлению документов. Язык документов	3	Сообщение новых знаний	Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.	Знать общие требования к тексту	Вопросы, задания			
	Информационно-справочные документы	9	Комбинированный	Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма. Правила составления и оформления.	Знать и уметь оформлять и составлять информационно-справочные документы.	Вопросы, задания			
	Отметки на документах	3	Комбинированный	Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.	Знать назначение отметок на документе	Вопросы, задания			
	Распорядительные документы	6	Комбинированный	Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.	Знать и уметь составлять распорядительные документы	Вопросы, задания			
	Организационно-правовые документы	3	Комбинированный	Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.	Знать и уметь составлять организационные документы	Вопросы, задания			
	Прием, обработка входящих документов	3	Комбинированный	Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.	Уметь работать с входящей документацией	Вопросы, задания			
	Работа с исходящими, внутренними документами	3	Комбинированный	Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.	Уметь работать с исходящей документацией	Вопросы, задания			
	Регистрация документов	3	Комбинированный	Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная.	Знать цели и задачи регистрации. Уметь	Вопросы, задания			

				Преимущества и недостатки различных форм регистрации. Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»	регистрировать документы в журнале регистрации				
		Номенклатура дел	3	Комбинированный	Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.	Уметь составлять и работать с номенклатурой дел	Вопросы, задания		
		Зачет по разделу	3	Контрольные вопросы, практические задания					
2	Кадровая работа (45 часов)	Кадровая политика предприятия. Персонал предприятия и его структура	3	Комбинированный	<p>Принципы кадровой политики. Ведение кадровой документации. Правила оформления кадровых документов. Хранение кадровых документов. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Организационная структура системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Дисциплина управления. Стили руководства.</p> <p>Понятия: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, трудовой коллектив.</p> <p>Категории персонала: рабочие, служащие, руководители.</p> <p>Классификация персонала по сферам применения труда. Классификация персонала по профессионально-квалификационным признакам.</p>	Знать принципы кадровой политики. Уметь работать с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС)	Конспект, вопросы		
		Прием, перевод, увольнение	9	Комбинированный	<p>Прием на работу. Основные правила менеджмента при приеме на работу. Отбор при приеме на работу. Тестирование при отборе персонала. Документы при приеме на работу. Порядок оформления на работу. Перевод на другую работу. Виды переводов. Увольнение сотрудника. Порядок увольнения. Документирование увольнения работника.</p>	Уметь оформить документы о приеме, переводе и увольнении	Вопросы и задания		

				<p>Документирование процессов движения кадров (прием, перевод, увольнение). Оформление заявлений о приеме, переводе, увольнении. Оформление приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении). Работа с Трудовым Кодексом РФ.</p> <p>Деловая игра «Движение кадров» (действующие лица: руководитель, инспектор отдела кадров, инженер по охране труда, работник, председатель профсоюзного комитета)</p>					
	Трудовой договор	3	Комбинированный	<p>Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Стороны трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срочный, бессрочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Порядок подписания трудового договора.</p>	Знать и уметь оформлять трудовой договор	Конспект, вопросы			
	Трудовая книжка	3	Комбинированный	<p>История создания трудовой книжки. Документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Правила ведения трудовой книжки. Оформление трудовой книжки впервые. Титульный лист трудовой книжки. Раздел «Сведения о работе». Раздел «Сведения о награждениях». Дубликат. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Учет и хранение трудовых книжек.</p> <p>Порядок оформления трудовой книжки впервые. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» на основании приказов о приеме, переводе, увольнении. Исправление ошибок, допущенных при оформлении разделов трудовой книжки. Внесение изменений и дополнений в записи на титульном листе трудовой книжки. Оформление</p>	Знать правила ведения трудовой книжки, порядок оформления трудовой книжки.	Практическая работа			

				уведомления о необходимости получения трудовой книжки.					
Формирование и ведение личных дел	3	Комбинированный	Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел.	Знать порядок оформления личного дела.	Вопросы, практическая работа				
Отпуск работника	3	Комбинированный	Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Учебный отпуск. График отпусков. Очередность отпусков. Отзыв работника из отпуска. Замена отпуска компенсацией. Гарантии на время отпуска.	Уметь оформлять отпуск работника	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				
Служебная командировка	3	Комбинированный	Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки. Гарантии командированным сотрудникам.	Уметь оформлять сметы служебного задания, приказа о направлении в командировку, командировочного удостоверения, авансового отчета, журнала учета командированных работников, выдачи командировочных удостоверений	Вопросы, практическая работа				
Рабочее время. Время отдыха	3	Комбинированный	Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.	Уметь составлять табель учета рабочего времени	Вопросы, практическая работа				
Трудовой распорядок и	3	Комбинированный	Правила внутреннего распорядка. Документы, фиксирующие факты нарушения трудовой	Уметь оформлять докладную и объяснительную записку,	Вопросы, практическая				

		дисциплина			дисциплины. Решение ситуационных задач.	акт о нарушении трудовой дисциплины	работа			
		Документы, определяющие структуру и штат предприятия	3	Комбинированный	Структура и штатная численность. Структурное подразделение. Отдел. Штатное расписание и штатная расстановка. Дифференциация профессий по квалификации: служащие, рабочие. Единый тарифно-квалификационный справочник. Тарифная система оплаты труда. Введение новой должности. Сокращение должности.	Знать и уметь составлять штатное расписание	Вопросы, практическая работа			
		Персональные данные работника	3	Комбинированный	Требования к обработке персональных данных работников. Документы, содержание персональных данные. Ответственность за разглашение персональных данных работника.	Уметь работать с нормативными документами, регламентирующими порядок и особенности работы с персональными данными работников.	Вопросы, практическая работа			
		Несчастные случаи на производстве	3	Комбинированный	Понятие несчастного случая на производстве. Бытовые несчастные случаи. Несчастные случаи на производстве, подлежащие учету и расследованию. Групповые, индивидуальные несчастные случаи. Порядок расследования несчастных случаев. Учет обстоятельств несчастного случая. Создание комиссии. Сроки расследования. Выводы комиссии, установление причин происшедшего. Гарантии пострадавшим: необходимые документы.	Уметь работать с нормативными документами, регламентирующими порядок расследования несчастных случаев, оформлять приказ о создании комиссии, актов о несчастном случае на производстве, о расследовании несчастного случая, извещения о групповом несчастном случае.	Вопросы, практическая работа			
		Подготовка дел к длительному хранению. Передача дел в архив	3	Комбинированный	Подготовка дел к передаче в архив. Оформление дел. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Обложка дела. Нумерация листов дела. Опись дела. Порядок передачи дел в архив.	Знать все об архивном деле.	Вопросы, практическая работа			
3	Квалификационный экзамен		3	Обобщение и систематизация полученных знаний			Практическая работа			
ИТОГО			102 ч.							

Содержание программы производственной практики

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	Техника безопасности на предприятии		2		Вводный инструктаж на рабочем месте.					
2	Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления		3		Знакомство со структурой					
3	Составление и оформление документов служебного и личного характера		20		Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.					
4	Составление и оформление распорядительных документов		15		Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов					
5	Работа с корреспонденцией		20		Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.					
6	Ведение телефонных переговоров		5		Правила разговора по телефону, запись телефонного сообщения.					
7	Прием посетителей		5		Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.					
8	Работа на компьютере		40		Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из					

					приказов, протоколов.					
9	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса		10		Размножение и сканирование документов.					
	ИТОГО:		120 ч.							