

Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нижневартовский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоаганская очно-заочная школа»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
школы
Протокол № 2 от 30.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Е.А. Кудря
31.08.2023г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

Разработана преподавателем
Салаева А.В.

2023-2024 гг.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты освоения программы
3. Учебный план
4. Рабочие программы учебных предметов:
 - 4.1. Основы экономики отрасли и предприятия
 - 4.2. Основы государства и права
 - 4.3. Деловая культура
 - 4.4. Документы и делопроизводство
 - 4.5. Организационная техника
 - 4.6. Информационные технологии
 - 4.7. Машинопись
 - 4.8. Компьютерная обработка документов
 - 4.9. Практическое обучение
5. Оценочные материалы
6. Экзаменационные билеты
7. Список литературы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-машинистка» составлена для обучающихся 10 - 12 классов общеобразовательных учреждений на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов). Рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом МБОУ «Новоаганская ОЗШ».

Программа составлена в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»;
- с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь, Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

Код профессии: 26353. Форма обучения: очная. Количество часов по программе 420 часов, из них теоретическое обучение - 172 часа, практическое обучение - 248 часа.

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка обучающихся 10 - 12 классов по профессии «Секретарь-машинистка». Основными задачами программы являются:

- формирование у старшеклассников совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых делопроизводителю;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа включает: пояснительную записку, планируемые результаты освоения программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные материалы, перечень экзаменационных билетов, список литературы.

Теоретическое обучение представлено следующими предметами:

- ✓ Основы экономики отрасли и предприятия
- ✓ Основы государства и права
- ✓ Деловая культура
- ✓ Документы и делопроизводство
- ✓ Организационная техника
- ✓ Информационные технологии.

В процессе теоретического обучения обучающиеся изучают:

- ✓ руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, основные положения ЕГСД;
- ✓ основы делопроизводства;
- ✓ машинопись;

- ✓ аппаратное и программное обеспечение компьютера;
- ✓ работу с электронной почтой;
- ✓ оргтехнику, необходимую для работы делопроизводителя.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают клавиатурой персонального компьютера, выполняют работы по компьютерной обработке документов с использованием стандартных компьютерных программ,

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, контрольных работ. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационными требованиями. Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, сдают в установленном порядке квалификационный экзамен. Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-машинистка 3 разряда» и выдается свидетельство установленного образца. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Профессия - Секретарь-машинистка **Квалификация** - 3 разряд

Секретарь-машинистка 3 разряда **должен знать:**

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Секретарь-машинистка 3 разряда **должен уметь:**

- Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений
- Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.
- Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
- Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов.
- Обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя.
- Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
- Печатание по указанию руководителя различных материалов.
- Ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, ее систематизация в соответствии с принятым на предприятии порядком и передача после ее рассмотрения руководителем в подразделения или

конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Прием документов на подпись руководителю.

- Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.
- Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, копирование документов на персональном ксероксе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Критерии и нормы оценки устного ответа

Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.

Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, с помощью наводящих вопросов дан правильный ответ.

Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

Критерии и нормы оценки практических работ

Оценка «5»:

а) работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности ее проведения;

б) правильно оформлена работа с учетом всех требований.

Оценка «4»: работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию учителя.

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем на половину или с грубыми ошибками требований оформления текстовых работ.

Оценка «2»: допущены три (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые учащийся не может исправить даже по требованию учителя. Учитель имеет право поставить ученику оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если учеником оригинально выполнена работа.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-машинистка»

№ п/п	Предметы	Всего часов за курс обучения
ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ		
1.	Основы экономики отрасли и предприятия	10
2.	Основы государства и права	10
3.	Деловая культура	10
4.	Документы и делопроизводство	62
5.	Организационная техника	14
6.	Информационные технологии	50
7.	Кадровая работа	16
	ИТОГО:	172
ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ		
8.	Машинопись	58
9.	Компьютерная обработка документов	58
10.	Практическое обучение	120
	Консультации	8
	Экзамен	4
	ИТОГО:	248
	ВСЕГО:	420

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

4.1. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И ПРЕДПРИЯТИЯ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Главные вопросы экономики	2
2	Человек на рынке труда	2
3	Мир денег	2
4	Бизнес-план предприятия	2
5	Маркетинговая коммуникационная политика	1
6	Зачет	1
	ИТОГО:	10

ПРОГРАММА

Тема 1. Главные вопросы экономики

Что изучает экономика. Типы экономических систем. Организационно-правовые формы предприятий. Виды юридических лиц. Экономические основы деятельности фирмы. Предприниматель и создание фирмы.

Тема 2. Человек на рынке труда

Человек и рынок труда. Собеседование. Резюме.

Тема 3. Мир денег

Причины возникновения и формы денег. Функции денег в современной экономике.

Тема 4. Бизнес-план предприятия

Бизнес-план: понятие, правила составления.

Тема 5. Маркетинговая коммуникационная политика

Понятие, модели и разработка стратегий маркетинговых коммуникаций. Реклама: понятие, классификация основных средств.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА» ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Основы конституционного права	2
2	Основы гражданского права	2
3	Основы трудового права	2
4	Основы уголовного права	2
5	Современное Российское государство	1
6	Зачет	1
	ИТОГО:	10

Тема 1. Основы конституционного права

Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территории РФ.

Организация государственной власти в РФ. Реализация принципа разделения властей в РФ. Президент как глава государства. Федеральное собрание РФ. Правительство РФ. Порядок формирования. Полномочия.

Местное самоуправление. Органы местного самоуправления. Их полномочия. Муниципальное образование как субъект правоотношений.

Тема 2. Основы гражданского права

Понятие субъектов гражданского права. Граждане как субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность.

Юридические лица. Классификация юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно-правовых форм.

Российская Федерация как субъект гражданского права. Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Право собственности. Содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Основные положения о наследовании.

Тема 3. Основы трудового права

Субъекты трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха. Материальная ответственность. Дисциплина труда. Охрана труда. Занятость несовершеннолетних.

Тема 4. Основы уголовного права

Преступление. Состав преступления. Соучастие в преступлении. Наказание.

Тема 5. Современное Российское государство

Особенности формы правления современного Российского государства. Государственное устройство современного Российского государства. Государственный режим современного Российского государства.

4.3. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Этика, профессиональная этика	2
2	Служебный этикет	2
3	Культура делового общения	2
4	Культура внешнего вида	2
5	Деловой протокол	1
6	Зачет	1
	ИТОГО:	10

Тема 1. Этика, профессиональная этика

Этика. Ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность. Кодекс чести делового человека.

Тема 2. Служебный этикет

Понятие делового этикета. Доброжелательность и вежливость как основа современного этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

Тема 3. Культура делового общения

Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Речевой этикет и вежливость.

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора.

Тема 4. Культура внешнего вида

Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения.

Тема 5. Деловой протокол

Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

4.4. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	История организации делопроизводства в России	2
2	Понятие о документах и способах документирования	2
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2
4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр - образец ОРД	2
5	Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам	2
6	Организационно-распорядительная документация	2
7	Организационные документы	6
8	Распорядительные документы	6
9	Информационно-справочные документы	6
10	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	2
11	Документы по личному составу	10
12	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	2
13	Организация приема документов	2
14	Организация обработки исходящих документов	2
15	Регистрация документов	2
16	Организация контроля исполнения документов	2
17	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	2
18	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	2
19	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	2
20	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	2
21	Зачет	2
	ИТОГО:	62

Тема 1. История организации делопроизводства в России

Понятие о документе и делопроизводстве. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство (XVI - XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), министерское делопроизводство (XIX - начало XX вв.), делопроизводство в советский период. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.

Тема 2. Понятие о документах и способах документирования

Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация. Понятие "система документации", ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие "унифицированная система документации". Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.

Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД

Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД.

Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ, варианты их расположения.

Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам

Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.

Тема 6. Организационно-распорядительная документация

Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав групп документов; их назначение.

Тема 7. Организационные документы

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.

Тема 8. Распорядительные документы

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.

Тема 9. Информационно-справочные документы

Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно-справочных документов.

Нормативные документы, устанавливающие требования к оформлению телеграмм. Категории телеграмм. Особенности оформления, состав реквизитов. Использование трафаретных бланков.

Телефонограммы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонограмм.

Особенности составления документа с помощью ПК.

Тема 10. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов

Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Требования к оформлению копий различных видов. Реквизит "Отметка о заверении копий". Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме. Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 11. Документы по личному составу

Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки. Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.

Тема 12. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота

Служба документационного обеспечения управления; основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности делопроизводителя, нормирование труда.

Понятие "документооборот", общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

Тема 13. Организация приема документов

Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с

резолюцией. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.

Тема 14. Организация обработки исходящих документов

Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе исполнения. Сбор информации, составление черновика, беловика (проекта) документа. Особенности составления документов с помощью ПК.

Порядок согласования проекта документа. Назначение реквизитов.

Порядок представления проекта документа на подпись. Утверждение документов. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата. Сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, конвертование, отправка документов.

Тема 15. Регистрация документов

Системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основной принцип регистрации. Категории документов, не подлежащих регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.

Тема 16. Организация контроля исполнения документов

Реквизит "Отметка о контроле". Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль (регистрационно-контрольная карточка). Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Коэффициент исполнительности, правила его определения.

Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов заседания коллегиальных органов.

Тема 17. Организация оперативного хранения документов.

Номенклатура дел

Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.

Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела документов отдельных категорий.

Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Офисная техника, применяемая при текущем хранении дел. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.

Тема 18. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению

Понятие "экспертиза ценности документов". Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

Тема 19. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи и функции службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Технология основных операций по приёму, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан. Экспертиза их ценности, сроки хранения.

Тема 20. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним

Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.

Общие положения по организации работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа. Правила определения необходимости проставления грифа ограничения доступа. Подразделения, осуществляющие организацию работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа, контроль за неразглашением сведений, проверку наличия.

Особенности ведения делопроизводства по документам, содержащим гриф ограничения доступа: приема и регистрации, печатания и размножения, отправки, формирования в дела, использования, обеспечения их сохранности.

Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена к КТ. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия. Нормативные документы, устанавливающие перечень сведений, которые не могут составлять КТ. Перечень мероприятий по обеспечению защиты КТ. Обязательство работников о неразглашении коммерческой тайны.

4.5. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/ п	Темы	Кол- во часов
1	Введение	2
2	Средства составления оригиналов текстовых документов	2
3	Средства для обработки документов	2
4	Средства копирования и оперативного размножения документов	2
5	Средства связи	2
6	Средства распознавания документов	2
7	Систематизация информации.	1
8	Зачет	1
	ИТОГО:	14

Тема 1. Введение

Перспективы внедрения современных технических средств в выполнение процессов организационно-управленческого труда.

Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.

Классификация средств оргтехники.

Виды и назначение отдельных групп оргтехники.

Современное оснащение помещений для делопроизводительной службы. Требования безопасности труда.

Тема 2. Средства составления оригиналов текстовых документов

Классификация пишущих машинок, виды, эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Общие требования к пишущим машинам.

Устройство и эксплуатационные возможности электромеханических и электронных машин.

Диктофонная техника, классификация, принцип действия, применение.

Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение.

Тема 3. Средства для обработки документов

Номенклатурно-адресные, маркероувальные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации.

Бумагоуничтожающие аппараты, конверто-вскрывающие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации.

Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, настольные переплетные машины и др.; их виды, применение. Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.

Тема 4. Средства копирования и оперативного размножения документов

Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение.

Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях.

Правила безопасной эксплуатации.

Тема 5. Средства связи

Средства факсимильной связи; их функциональные возможности. Телефакс. Электронная почта, ее назначение.

Абонементский телеграф, телетайпы; принцип работы, устройство, применение. Телефонные аппараты, их классификация. Устройство и эксплуатационные возможности телефонных аппаратов в зависимости от вида. Аппараты с блоками оперативной памяти, с автоответчиком, регуляторами громкости вызывного сигнала и др. Радиотелефоны.

Селекторы, мини-АТС. Назначение и применение. Сотовая телефонная связь. Пейджинговая связь.

Устройства для повышения эффективности телефонной связи (автонаборы, усилители громкости, переговорные устройства на несколько абонентов, установки оперативной связи и др.).

Основные требования к размещению средств связи в служебном помещении. Правила безопасной эксплуатации.

Тема 6. Средства распознавания документов

Сканеры. Виды. Принцип действия. Применение.

Тема 7. Систематизация информации.

Систематизация и хранение информации в алфавитном, хронологическом порядке, по географическим названиям, по номерам, по темам.

4.6. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема 1. Введение

Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ. Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы офиса.

Тема 2. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность

Трудовой кодекс Российской Федерации. Основы законодательства по охране труда. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Положение о расследовании и учете несчастных случаев.

Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя, освещению, вентиляции, отоплению.

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Введение	2
2.	Охрана труда, электро- и пожарная безопасность	2
3.	Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ), аппаратные и программные средства	8
4.	Введение в Microsoft Windows	4
5.	Создание документов с помощью текстового редактора Word	4
6.	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	4
7.	Совместное использование приложений MicrosoftOffice	4
8.	Методы защиты от компьютерных вирусов	4
9.	Служебные программы	4
10.	Типовые неисправности и уход за компьютером	4
11.	Сети. Internet. Электронная почта	4
12.	Компьютеризация делопроизводства	5
13.	Зачет	1
	ИТОГО:	50

Правила безопасности труда при работе на пишущей машине, персональном компьютере (ПЭВМ), оргтехнике. Режим труда и отдыха при выполнении машинописных работ, при работе на ПЭВМ. Защита от вредного воздействия ПЭВМ, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха.

Действие тока на организм человека; факторы, влияющие на исход поражения. Меры по защите от поражения электрическим током.

Понятие о пожаре, горении. Причины пожаров, меры по их предупреждению, средства пожаротушения.

Оказание первой помощи пострадавшим от действия электрического тока, при пожаре, получившим различные травмы. Приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Тема 3. Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПЭВМ), аппаратные и программные средства

Принципы работы персонального компьютера (ПЭВМ). Аппаратные средства персонального компьютера типа IBM PC и их основные функции.

Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера.

Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь». Модем. Сканер. Стример.

Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.

Тема 4. Введение в Microsoft Windows

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы.

Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна.

Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон.

Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.

Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.

Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина.

Поиск файлов и папок.

Тема 5. Создание документов с помощью текстового редактора Word

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник.

Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок.

Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Открытие документа. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.

Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры.

Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы.

Поиск и замена в тексте. Использование автотекста.

Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.

Вставка рисунков в документ. Перемещение и изменение размеров рисунков.

Тема 6. Обработка информации с помощью табличного редактора Excel

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки,

активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов.

Перемещение По рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система.

Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных.

Изменение размеров столбцов и строк.

Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов.

Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.

Форматы чисел.

Применение заливки и оформления. Копирование форматов.

Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.

Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек.

Использование функций: список доступных функций, кнопка автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных.

Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграмм.

Тема 7. Совместное использование приложений MicrosoftOffice

Состав пакета MicrosoftOffice. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.

Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

Тема 8. Методы защиты от компьютерных вирусов

Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы (Dr.Web; AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.

Тема 9. Служебные программы

Архиваторы и архивирование.

Резервное копирование.

Инсталляция и деинсталляция программ.

Тема 10. Типовые неисправности и уход за компьютером

Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.

Тема 11. Сети. Internet. Электронная почта

Локальные и глобальные сети. Разновидности локальных сетей, их назначение, общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети.

Основные сведения об Internet. Подключение к Internet. Информационные ресурсы Internet. Средства поиска информации в Internet. Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы в Internet.

Электронная почта. Типы электронной почты. Работа с адресной книгой. Создание, отправка и получение сообщений.

Тема 12. Компьютеризация делопроизводства

Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы делопроизводителя. Программы для автоматизации делопроизводства - MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ. Эффективность использования, требования к аппаратуре. Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

4.7. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «КАДРОВАЯ РАБОТА»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Кадровая политика предприятия.	2
2	Персонал предприятия и его структура.	1
3	Прием, перевод, увольнение. Трудовой договор.	2
4	Трудовая книжка. Формирование и ведение личных дел.	2
5	Отпуск работника. Служебная командировка.	2
6	Документы, определяющие структуру и штат предприятия.	2
7	Персональные данные работника.	2
8	Правовые аспекты кадровой работы.	2
9	Зачет	1
	ИТОГО:	16

Тема 1. Кадровая политика предприятия - 2 часа

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.

Тема 1. Персонал предприятия и его структура. 1 час

Понятия: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, трудовой коллектив. Категории персонала: рабочие, служащие, руководители.

Классификация персонала по сферам применения труда. Классификация персонала по профессионально-квалификационным признакам.

Тема 2. Прием, перевод, увольнение. Трудовой договор - 2 часа

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. 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.

Деловая игра «Движение кадров» (действующие лица: руководитель, инспектор отдела кадров, инженер по охране труда, работник, председатель профсоюзного комитета)

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.

Тема 3. Трудовая книжка. Формирование и ведение личных дел - 2 часа

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.

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 уведомления о необходимости получения трудовой книжки.

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.

Оформление личного дела.

Тема № 4. Отпуск работника. Служебная командировка – 2 часа

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.

Оформление отпуска работника.

Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки. Гарантии командированным сотрудникам.

Оформление сметы, служебного задания, приказа о направлении в командировку, командировочного удостоверения, авансового отчета, журнала учета командированных работников, выдачи командировочных удостоверений.

Учет рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени.

Тема 5. Документы, определяющие структуру и штат предприятия - 2 часа

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.

Составление и оформление штатного расписания.

Тема 6. Персональные данные работника - 2 часа

Требования к обработке персональных данных работников. Документы, содержание персональных данных. Ответственность за разглашение персональных данных работника.

Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок и особенности работы с персональными данными работников.

Тема 7. Правовые аспекты кадровой работы - 2 часа

Практика кадровых служб. Трудовые споры. Решение конфликтных ситуаций на основе ТК РФ.

4.7. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «МАШИНОПИСЬ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э	4
2	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ, з, х, ь	4
3	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю	4
4	Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки, верхний регистр, замок верхнего регистра	4
5	Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, вопросительный знак, восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие	4
6	Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы. Дроби простые и десятичные	4
7	Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки и подзаголовки. Титульный лист. Исправление ошибок. Клерное письмо	4
8	Письмо на линованной бумаге. Заполнение трафаретных документов. Приемы выделения отдельных частей текста	2
9	Оформление примечаний, оснований, приложений	4
10	Оформление сносок	4
11	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки	4
12	Письмо с копиями	4
13	Расчет и оформление таблиц	4
14	Бланки	4
15	Работа над техникой и скоростью письма	1
16	Зачет	1
	ИТОГО:	58

Тема 1. Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы ф, ы, в, а, п, р, о, л, д, ж, э

Формирование навыков десятипальцевого слепого метода печати, ритм письма, отработка техники письма, движение пальцев по клавиатуре. Элементарные требования к оформлению машинописной страницы (размер и установка полей, интервалы).

**Тема 2. Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы й, ц, у, к, е, н, г, ш, щ,
з, х, ь**

Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

Тема 3. Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы я, ч, с, м, и, т, ь, б, ю

Отработка техники письма, ритма, движения пальцев по клавиатуре.

**Тема 4. Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка, двоеточие, кавычки,
клавиши
SHIFT и CAPSLOCK**

Правила написания запятой, точки, двоеточия, кавычек. Назначение верхнего регистра и замка верхнего регистра. Упражнения для закрепления навыков печати знаков препинания. Написание аббревиатуры с помощью верхнего регистра, замка верхнего регистра.

Тема 5. Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса), точка с запятой, вопросительный знак, восклицательный знак, черта дроби, скобки, многоточие

Правила написания знака черточка (тире, дефиса, знака переноса), точки с запятой (клавиша обратного хода каретки), вопросительного знака, восклицательного знака, черты дроби, скобок, многоточия. Упражнения для закрепления написания этих знаков, отработки удара, ритма письма.

**Тема 6. Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские), знаки, употребляемые с цифрами, арифметические знаки и действия, химические формулы.
Дроби простые и десятичные**

Правила написания цифр, знаков, употребляемых с цифрами (№, %, градус, степень), арифметических и химических формул, простых и десятичных дробей.

Упражнения на закрепление темы, совершенствование техники письма.

Тема 7. Переход к письму текста, основные правила письма текста. Заголовки и подзаголовки. Титульный лист. Исправление ошибок. Клерное письмо

Форматы бумаги, интервалы, поля на лицевой и оборотной стороне листа, нумерация страниц, абзацный отступ.

Правила оформления заголовков и подзаголовков. Упражнения на самостоятельное оформление заголовков и подзаголовков.

Правила оформления титульного листа. Упражнения на самостоятельное оформление различных видов титульного листа. Упражнения для развития скорости письма.

Клерное письмо. Упражнения по написанию текстов латинским шрифтом.

Тема 8. Письмо на линованной бумаге. Заполнение трафаретных документов. Приемы выделения отдельных частей текста

Правила письма на линованной бумаге. Способы выделения отдельных частей текста (вразрядку, прописные буквы, подчеркивание).

Выполнение упражнений по заполнению трафаретных бланков, на выделение отдельных частей текста. Выполнение упражнений для развития скорости письма.

Тема 9. Оформление примечаний, оснований, приложений

Требования к оформлению текстов с примечаниями, приложениями, основаниями. Самостоятельное выполнение упражнений с приложениями, примечаниями, основаниями.

Тема 10. Оформление сносок

Оформление сносок в тексте. Самостоятельная печать текстов со сносками.

Тема 11. Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки

Письмо рукописных текстов. Значение и использование корректирующих знаков. Самостоятельное печатание текстов после корректирующей правки.

Тема 12. Письмо с копиями

Работа с копировальной бумагой, подготовка закладки, раскладка по экземплярам. Упражнения для закрепления темы и развития скорости письма.

Тема 13. Расчет и оформление таблиц

Устройство табулятора. Реквизиты таблицы (заголовки, нумерационная строка, головка, боковик, графы). Способы графления таблиц. Способы расчета таблиц. Практическое выполнение цифровых таблиц, словесно-цифровых таблиц, таблиц с примечаниями и сносками.

Тема 14. Бланки

Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков. Упражнения по выполнению этих бланков. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 15. Работа над техникой и скоростью письма

Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма.

4.8. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Вводное занятие	4
2.	Работа с обучающими программами	4
3.	Работа со справочной системой Windows	16
4.	Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word	16
5.	Обработка информации с помощью табличного процессора Excel	17
6.	Зачет	1
	ИТОГО:	58

Тема 1. Вводное занятие

Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности. Правила работы на ПК. Организация и оборудование рабочего места. Назначение пиктограмм. Установка параметров страницы, интервалов, шрифта. Нумерация страниц.

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.

Требования безопасности труда в учебном классе и на рабочих местах. Причины травматизма. Виды травм, меры предупреждения травматизма.

Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током.

Требования техники безопасности при работе с ПК. Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.

Тема 2. Работа с обучающими программами

Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.

Тема 3. Работа со справочной системой Windows

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

Тема 4. Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.

Программы для автоматизации делопроизводства - MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ.

Тема 5. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel

Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы; по созданию рабочего листа; по редактированию рабочего листа; по изучению основных приемов форматирования; по изменению внешнего вида таблицы; по выполнению вычислений; по созданию и копированию формул; по созданию и редактированию диаграмм.

Освоение программ для автоматизации делопроизводства MicrosoftOffice.

4.9. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

Тема 1. Техника безопасности на предприятии

Вводный инструктаж на рабочем месте.

Тема 2. Знакомство со структурой предприятия

Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Техника безопасности на предприятии	2
2	Знакомство со структурой предприятия	4
3	Работа на ПК	60
4	Подготовка документов к передаче в архив	18
5	Работа с корреспонденцией	18
6	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса	12
7	Отчет о производственной практике	6
	ИТОГО:	120

Тема 3.

Оформление служебных документов: служебных писем, актов, справок, приказов.

Тема 4. Подготовка документов к передаче в архив

Формирование дел к передаче в архив. Составление описи дела. Оформление обложки дела.

Тема 5. Работа с корреспонденцией

Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

Тема 6. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса

Размножение и сканирование документов.

Тема 7. Отчет о производственной практике

Составление и оформление отчета в форме мультимедийной презентации по заданному плану.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И ПРЕДПРИЯТИЯ»

1. Предмет экономики
2. Характеристика предпринимательской среды.
3. Экономические системы: тип экономической системы.
4. Элементы рыночной экономики и функции рынка
5. Понятие собственности, формы собственности.
6. Понятие нормирования труда и рабочего времени.
7. Методы нормирования труда.
8. Методы исследования труда.
9. Функции заработной платы.
10. Основные принципы оплаты труда.
11. Формы и системы заработной платы.
12. Понятие сдельной и повременной заработной платы.
13. План производства предприятия
14. Классификация затрат предприятия.
15. Понятие и структура бизнес-плана.
16. Основные разделы бизнес-плана.
17. Понятие прибыли и рентабельности.
18. Прибыль, виды прибыли.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ

ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

Конституционное право

- 1) **Конституционное право РФ как отрасль - это:**
 - а) основное право гражданина, закрепленное в Конституции России;
 - б) ведущая отрасль права РФ;
 - в) совокупность правовых норм, регулирующих определенную сферу жизнедеятельности;
 - г) верный ответ отсутствует.
- 2) **Предметом конституционного права является:**
 - а) конституционный строй государства;
 - б) правовое положение личности;
 - в) федеративное устройство;
 - г) все ответы верны.
- 3) **Основания конституционно-правовой ответственности:**
 - а) причинение экономического ущерба, ущерба обороноспособности страны, её достоинства, доверие народа к органам власти и т.д.;
 - б) наличие субъекта;
 - в) наличие вины;
 - г) все признаки в совокупности.
- 4) **Субъекты конституционно-правовых отношений только:**
 - а) государство;
 - б) граждане;
 - в) органы местного самоуправления;
 - г) все выше перечисленные.
- 5) **Закон, устанавливающий юридическую ответственность**
 - а) не имеет обратной силы
 - б) имеет обратную силу
 - в) как решит Верховный Суд РФ
 - г) по усмотрению Генерального Прокурора РФ
- б) **Источниками конституционного права РФ являются:**
 - а) Приказы Генпрокурора РФ;
 - б) Постановления ЦИК РФ
 - в) Постановления собрания акционеров АО;
 - г) Приказ о назначении на должность.

Гражданское право

1. **Гражданское право можно понимать как:**
 - а) только как учебная дисциплина;
 - б) отрасль права и отрасль законодательства;
 - в) отрасль законодательства, правовая наука (отрасль правоведения), учебная
 - г) отрасль права, отрасль законодательства, правовая наука (отрасль правоведения), учебная дисциплина.
2. **В предмет гражданского права входят:**
 - а) имущественные отношения и личные неимущественные отношения;
 - б) имущественные отношения;
 - в) личные неимущественные отношения;
 - г) имущественные отношения и иногда личные неимущественные отношения.

3. Общие признаки имущественных отношений:

- а) имущественной обособленностью, эквивалентно-возмездным характером, участники отношений зависимых друг от друга;
- б) эквивалентно-возмездным характером, участники отношений выступают в качестве равноправных и независимых друг от друга субъектов, которые не находятся в состоянии административной или иной властной подчиненности;
- в) имущественной обособленностью, эквивалентно-возмездным характером, участники отношений выступают в качестве равноправных и независимых друг от друга субъектов, которые не находятся в состоянии административной или иной властной подчиненности;
- г) личными неимущественными отношениями, эквивалентно-возмездным характером, участники отношений выступают в качестве равноправных и независимых друг от друга субъектов, которые не находятся в состоянии административной или иной властной подчиненности.

4. Личные неимущественные отношения возникают по поводу:

- а) неимущественных (нематериальных) благ, тесно связанных с личностью их обладателей;
- б) неимущественных (нематериальных) благ, не связанных с личностью их обладателей;
- в) имущественных отношений, тесно связанных с личностью их обладателей;
- г) неимущественных (нематериальных) благ, тесно связанных с обществом и государством.

Трудовое право

1. Правила внутреннего распорядка - это:

- а) локальный нормативный акт организации
- б) решение трудового коллектива
- в) решение профсоюзной организации

2. Способность лица своими действиями приобретать и осуществлять трудовые права и исполнять трудовые обязанности:

- а) трудовая правоспособность
- б) трудовая дееспособность
- в) трудовая правосубъектность

3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе работника устанавливается:

- а) для работников в возрасте от 16 до 18 лет
- б) для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
- в) для беременных женщин.

4. Соглашение между работником и работодателем:

- а) коллективный договор
- б) трудовой договор
- в) гражданско-правовой договор

5. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- а) 40 часов в неделю
- б) 36 часов в неделю
- в) 42 часа в неделю

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён:

- а) в случае временной нетрудоспособности работника
- б) по просьбе работника
- в) работнику, усыновившему ребёнка

7. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок

- а) не более трех лет;

б) не более четырех лет;

в) не более пяти лет

8. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме

а) за две недели;

б) за три недели;

в) за четыре недели

9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

а) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

в) месяца со дня фактического допущения работника к работе

10. Моментом начала действия трудового договора считается:

а) через 5 дней после подписания.

б) с момента заключения.

в) после государственной регистрации.

г) с момента провозглашения трудового договора

11. Испытания при приеме на работу не применимо к:

а) лицам пенсионного возраста

б) военнообязанным

в) инвалидам

г) работникам до 18 лет

12. Срок действия дисциплинарного взыскания:

а) 1 год

б) 3 года

в) 6 месяцев

г) 2 недели

13. Решите задачу.

Юрисконсульт ООО «Луч» Александров А.Н. был переведен на должность начальника юридического отдела в связи с реорганизацией предприятия (произошло слияние ООО «Луч» и ООО «Свет»; в результате было образовано ООО «Луч света»), при этом администрация назначила Александрову испытательный срок, объясняя это отличием в характере работы.

Правомерно ли действие администрации? Ответ обоснуйте.

14. Решите задачу.

15-летний Константин устроился работать на завод чертежником.

1. Сколько часов в неделю должен работать Константин?

2. Сколько календарных дней будет предоставлено Константину в качестве ежегодного отпуска.

3. В какое время Константин может использовать отпуск?

УГОЛОВНОЕ ПРАВО

1. Допускается ли применение уголовного закона по аналогии?

А) допускается;

Б) не допускается.

2. В соответствии с действующим уголовным законодательством, граждане Российской Федерации, совершившие преступление на территории иностранного государства...

- А) не подлежат выдаче этому государству; Б) подлежат выдаче этому государству;
- В) подлежат выдаче этому государству только в случае наличия международного договора.

3. Преступление - это ...

- А) виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное уголовным законом под угрозой наказания;
- Б) общественно опасное деяние, запрещенное уголовным законом под угрозой наказания;
- В) виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное уголовным или административным законом под угрозой наказания.

4. Преступлениями небольшой тяжести признаются.

- А) умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает двух лет лишения свободы;
- Б) неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает двух лет лишения свободы;
- В) умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает двух лет лишения свободы.

5. Тяжкими преступлениями признаются.

- А) умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых УК РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание;
- Б) умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает десяти лет лишения свободы;
- В) умышленные деяния, за совершение которых УК РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание.

6. Совершение двух или более преступлений, предусмотренных различными статьями или частями статьи УК РФ, ни за одно из которых лицо не было осуждено признается.

- А) неоднократностью преступлений; Б) совокупностью преступлений;
- В) рецидивом.

7. Совершение умышленного преступления лицом, имеющим судимость за ранее совершенное умышленное преступление, признается.

- А) неоднократностью преступлений; Б) совокупностью преступлений;
- В) рецидивом.

8. Общими условиями привлечения к уголовной ответственности являются:

- А) достижение определенного возраста;
- Б) вменяемость, наличие определенной профессии;
- В) вменяемость физического лица, достижение определенного возраста;
- Г) вменяемость, наличие определенной профессии, достижение определенного возраста.

9. Уголовной ответственности за перечисленные преступления: убийство (статья 105), умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (статья 111), умышленное причинение средней тяжести вреда здоровью (статья 112), похищение человека (статья 126), изнасилование (статья 131), насильственные действия сексуального характера (статья 132), кражу (статья 158) подлежит лицо, достигшее ко времени совершения преступления.

А) четырнадцатилетнего возраста; Б) шестнадцатилетнего возраста;
В) восемнадцатилетнего возраста.

10. Лицу, совершившему предусмотренное уголовным законом общественно опасное деяние в состоянии невменяемости...

А) назначаются принудительные меры медицинского характера; Б) оно подлежит уголовной ответственности на общих основаниях;

В) лицо освобождается от уголовной ответственности.

11. Виновным в преступлении признается лицо, совершившее деяние.

А) только умышленно; Б) умышленно или по неосторожности.

12. Преступление признается совершенным с прямым умыслом.

А) если лицо осознавало общественную опасность своих действий (бездействия), предвидело возможность или неизбежность наступления общественно опасных последствий и желало их наступления;

Б) если лицо осознавало общественную опасность своих действий (бездействия), предвидело возможность наступления общественно опасных последствий, не желало, но сознательно допускало эти последствия либо относилось к ним безразлично.

13. Преступление признается совершенным по небрежности.

А) если лицо предвидело возможность наступления общественно опасных последствий своих действий (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение этих последствий;

Б) если лицо не предвидело возможности наступления общественно опасных последствий своих действий (бездействия), хотя при необходимой внимательности и предусмотрительности должно было и могло предвидеть эти последствия.

14. Покушением на преступление признаются.

А) умышленные действия (бездействие) лица, непосредственно направленные на совершение преступления, если при этом преступление не было доведено до конца по не зависящим от этого лица обстоятельствам;

Б) приискание, изготовление или приспособление лицом средств или орудий совершения преступления, приискание соучастников преступления, сговор на совершение преступления либо иное умышленное создание условий для совершения преступления, если при этом преступление не было доведено до конца по не зависящим от этого лица обстоятельствам.

15. Предусмотрена ли действующим уголовным законодательством за приготовление к преступлению?

А) да;

Б) нет;

В) да, но только к тяжкому и особо тяжкому преступлениям.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:
 - а) конструктивный
 - б) межличностный
 - в) внутри личностный
2. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:
 - а) по вербальным средствам общения
 - б) по невербальным средствам общения
 - в) все ответы верны
 - г) все ответы неверны
3. Компромисс - это:
 - а) один из способов разрешения конфликтов
 - б) один из способов делового этикета
 - в) один из способов ведения переговоров
4. Кем был впервые введен термин «этика»
 - а). Цицероном
 - б). Архимедом
 - в). Аристотелем
 - г). Сократом
5. Ценностные аспекты общественных отношений являются:
 - а) моральными ценностями
 - б) закрепленными в законе отношениями
 - в) актуальными отношениями
6. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:
 - а) в ритуалах
 - б) в кодексе
 - в) в традициях
7. Профессиональная совесть, честь предполагают прежде всего:
 - а) ответственность перед самим собой;
 - б) ответственность перед коллективом;
 - в) ответственность перед руководителем.
8. На какие два вида делятся по характеру и природе все элементы конфликта
 - а) субъективные;
 - б) объективные (внеличностные);
 - в) межличностные;
 - г) личностные.
9. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:
 - а) этикой делового общения;

б) моралью делового общения;

в) деловым этикетом.

10. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

а) ситуативной этикой;

б) этикой межличностного общения;

в) профессиональной этикой;

г) нормативной этикой;

д) прикладной этикой.

11. Общение - это ...

а) заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;

б) чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;

в) сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

12. Внешний вид работника должен соответствовать:

а) современным требованиям;

б) внутренней культуре;

в) моде.

13. Профессиональная сфера охватывает:

а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;

б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;

в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

14. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

а) отвечая на звонок, представьтесь;

б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;

в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;

г) отвечать на все звонки;

д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

15. Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?

а) «Я не знаю»;

б) «Вы должны»;

в) «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;

г) «Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас»;

д) «Это не моя ошибка».

16. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

а) положите трубку;

б) сразу прервете собеседника и укажите ему на тон разговора;

в) выслушаете его до конца;

г) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;

д) накричите на него в ответ

17. Метод быстрого написания деловых писем:

а) использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.

б) аккуратность, быстрота, внятность.

в) использование вводных слов и выражений.

18. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

а) нейтральный тон письма.

б) панибратское общение.

в) большой объем текста.

19. Для благоприятного психологического климата характерно:
- а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.
 - б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
 - в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
 - г) все вышеизложенное.
20. Темперамент представляет собой:
- а) характеристику человека с точки зрения динамики его нервной деятельности;
 - б) характеристику человека с точки зрения динамики его психики;
 - в) характеристику человека с точки зрения динамики его характера.
21. Восприятие в деловом общении - это:
- а) целостный образ партнера по общению на основе его внешнего вида и поведения;
 - б) понимание позиции партнера по деловому общению;
 - в) осмысление ситуации в деловом общении.
22. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:
- а) компромисс;
 - б) вражда;
 - в) примирение.
23. Конфликт - это:
- а) наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;
 - б) системы поощрений;
 - в) процессе социального взаимодействия.
24. Моральные отношения это:
- а) особого рода отношения
 - б) определенные ценностные аспекты общественных отношений
 - в) особые нормы отношений
25. Мораль - это:
- а) универсальное явление в жизни общества
 - б) необычное явление в жизни общества
 - в) особое явление в жизни общества
26. Что такое деловая беседа?
- а) передача или обмен информацией, мнениями или проблемами
 - б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
 - в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
27. Этикет - это:
- а) наука о морали
 - б) манера поведения
 - в) общая культура
 - г) правила общения
28. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин
- а) отличаются по размеру
 - б) не отличаются
 - в) отличаются по цвету
 - г) отличаются за счет «украшательств»
29. Деловое общение - это...
- а) разговор двух и более людей, которое подчинено решению определённой задачи.
 - б) спор.

в) взаимодействие субъекта и объекта.

г) совместный отдых.

30. Что такое деловая беседа?

а) установленный порядок поведения в сфере деловых контактов; б) установленный порядок поведения в повседневной жизни;

в) нормы поведения за столом во время деловых переговоров;

г) совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих деятельность бизнесменов.

д) разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «МАШИНОПИСЬ»

1 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления заголовков.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления. 87 - 739 - 2342 -</p> <p>2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала. Скорость автомобиля возросла в 2, 5 раза. Площадь нашей квартиры - 49, 3 м . $C_6H_{12}O_6$ - формула глюкозы. Корабль находился в координатах $24^{\circ}18'37''$ восточной широты. Слабое мастерство печати: ошибок не более 2,0 %, скорость не менее 100 зн./мин.</p> <p>3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки. Математики порой подкидывают такие непростые задачи, что их решают лишь спустя века после смерти авторов. Например, последняя теорема математика Пьера Ферма (1601-1665) породила больше некорректных доказательств, чем любая другая, и до сих пор считается самой трудной теоремой в мире. В июне 1993 г. Эндрю Дж. Уайлз из Принстонского университета (США) объявил, что доказал эту теорему, но уже в декабре в официальном отчете признал, что все еще занимается «расчетами», которые пока не закончены. Другой математик Пауль Вольфскель еще 1908 г. завещал 100 000 немецких марок тому, кто первым найдет общее решение этой последней теоремы Ферма. Пока деньги Вольфскеля еще никто не получил. Еще одним камнем преткновения современных ученых является число «пи». Как известно, оно бесконечно, но ученые не удовлетворены этим простым определением и хотят точно знать как можно большее количество знаков после запятой. Так, в феврале 1995 г. Хириюки Гото из Японии назвал по памяти число «пи» с точностью до 42 195 знаков. В настоящее время вычислено значение числа «пи» до 6 млрд. 442 млн. 450 тыс. десятичных знаков.</p>

2 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления примечаний и приложений.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления.</p> <p>86 –</p> <p>317-</p> <p>3164-</p>

2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала.

Размеры здания 1270 * 1670 см, а высота - 2590 см.

Для документов применяют форматы А₄ (297 * 210 мм) и А₅ (148 * 210мм).

C₂H₅OH - формула медицинского спирта.

Коллектив завода "Экспресс" выполнил месячное задание на 105 %.

Давление в шине составляет 2,00 кг/м .

Мощность автомобильного двигателя 120 л. с. (87 кВт), длина машины - 2,7 м.

3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки.

Профессор сэр Лоренс Брэгг (1890-1971) получил в 1915 г. Нобелевскую премию за достижения в области физики в 25 лет. Уже в наши дни, 22 марта 1997 года, Этьен Бакро из Франции стал самым юным шахматистом, удостоенным звания международного гроссмейстера, — в возрасте 14 лет. Наш соотечественник, известный шахматист Гарри Каспаров, 9 ноября 1985 г. стал самым юным обладателем титула чемпиона мира по шахматам среди мужчин. Он добился этого в возрасте 22 лет.

В июне 1994 г. американец Майкл Керни стал самым юным в мире выпускником: в возрасте 10 лет 4 месяцев он получил степень бакалавра гуманитарных наук Университета Южной Алабамы. Это был не первый рекорд Керни, так, в июне 1990 г. он получил аттестат зрелости в возрасте 6 лет 5 месяцев.

Нельзя сказать, что подобные случаи происходят только в наше время. Еще в начале XIX в., а точнее 13 апреля 1814 г., математик Карл Витте из Лохау получил степень доктора философии Гессенского университета в Германии. А между тем ему в то время было всего 12 лет. Колину Маклорину было, правда, побольше — 19 лет, но и звание он получил гораздо более высокое. 30 сентября 1717 г. он был удостоен звания профессора математики колледжа Маришал в Абердине. Спустя несколько лет — в 1725 г. — он стал профессором математики Эдинбургского университета по рекомендации сэра Исаака Ньютона, который сам удостоился звания профессора Кембриджского университета в возрасте 26 лет.

Идея путешествовать на велосипеде стара как мир.

3 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления библиографии.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления. 96 – 583 – 1478 -</p> <p>2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала. Полный объем водохранилища Чиркейской ГЭС 280 млн. м³. Для сводных таблиц используют формат А₃ размером 297 * 420 мм. Школьникам дали задание выучить § 5, сделать задачи № 11 - 16. СаСО₃ - разновидность кальция. В математических операциях показатели степени пишут на пол-интервала выше строки (10⁻¹²; 2³).</p> <p>3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки.</p>

В 1987 г. 53-летний житель города Мюнхен — Шорш Кирнер пересек на велосипеде Тибет. Это было осуществлением его юношеской мечты. За 70 дней отважный Кирнер преодолел несколько перевалов на высоте более чем 5000 м, имея на борту 40-килограммовый рюкзак.

Рекорд дальности в езде на велосипеде установил странствующий проповедник Вальтер Штолле. Он проделал на своем велосипеде 643 700 км и за время путешествия посетил 159 стран.

Но самую длинную велосипедную колонну образовали в 1988 г. жители пуэрториканского города Сан-Хуан. В их колонну входило 1 млн 816 тыс 300 жителей.

Неравнодушны к езде на велосипедах и музыканты. Один из скрипачей Христиан Патциг из Ниндофа установил мировой рекорд в езде на велосипеде задом наперед, при этом наигрывая на скрипке. Таким оригинальным способом он выразил свою любовь к велосипедам и музыке. Этот любитель экзотики проехал по автотоннелю 30 раз в обоих направлениях и в итоге преодолел расстояние более 60 км. При этом он исполнял произведения Баха.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...

- а) Типография
- б) Репрография
- в) Диазография

2. Можно ли использовать тонкую бумагу в ксероксе:

- а) да, можно
- б) нет, может замяться

3. Принтеры - это.

- а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
- б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
- в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

4. Полиграфия - это ...

- а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

5. Один из способов фотографического копирования:

- а) проекционное.
- б) централизованное.
- в) проявление изображения.

6. Брошюровки для переплета металлическими спиралью. проволоочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, часто использования переплеты с разворотом листа на.

- а) 90° б) 180° в) 360°

7. Гектографическая печать - .

- а) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, изображения удерживали краску и отталкивали воду
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу

8. Телефоны делятся по системе связи на:

- а) проводные
- б) носимые
- в) стационарные

9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

- а) затемнение изображения. б) проявление изображения.

в) светозэкспозиция.

10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры
- б) планетарные сканеры
- в) барабанные сканеры

11. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры
- в) ризографы

12. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид.

**Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр.
Какая это машина?**



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

1. А2
2. А7
3. А5
4. А4

2. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ?

1. 30
2. 29
3. 31
4. 28

3. Какой из документов относится к распорядительным?

1. Протокол
2. Письмо
3. Указание
4. Положение

4. Датой приказа является дата его.

1. Согласования
2. Подписания
3. Утверждения
4. Регистрации

5. Какой документ относится к организационным?

1. Приказ
2. Положение
3. Указание
4. Справка

6. Директор, руководитель с помощью организационных документов.

1. Осуществляет увольнение работников
2. Определяет права и обязанности сотрудников
3. Поощряет отличившегося работника
4. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

7. Назначение распорядительных документов - это.

1. Реализация системы и процессов управления

2. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач

3. Планирование деятельности учреждения

4. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения

8. Приказ - это правовой акт, издаваемый.

1. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

2. Высшими органами исполнительной власти

3. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

4. Совещательными органами учреждения

9. Какое определение относится к справке: «Документ, содержащий.»

1. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

2. Подробный ход какого-либо мероприятия

3. Перечень мероприятий

4. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

10. Автором служебного письма является.

1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо

2. Должностное лицо, которое посылает письмо

3. Исполнитель, который готовит письмо

4. Лицо, отправившее письмо

11. Во вводной части распорядительного документа содержатся.

1. Цели и причины создания документа

2. Основные направления деятельности учреждения

3. Распоряжения руководителя

4. Сроки исполнения распоряжения

12. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

1. Наименования учреждения-автора

2. Наименование вида документа

3. Заголовка к тексту документа

4. Адресата

13. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

1. Правила

2. Инструкция

3. Устав

4. Положение

14. Реквизит служебного письма - это.

1. Часть текста письма

2. Фирменный бланк

3. Его отдельный элемент

4. Штамп организации, написавшей письмо

15. Датой акта является дата.

1. Установленного события
2. Подписания
3. Утверждения
4. Изготовления акта

16. К какой группе документов относится докладная записка?

1. К личным
2. К справочно-информационным
3. К распорядительным
4. К организационным

17. Текст акта должен заканчиваться...

1. Рассылкой по экземплярам
2. Подписями
3. Отметкой о приложении к документу
4. Печатью

18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

1. Компьютер
2. Факс
3. Ксерокс
4. Телефон

19. Приказы по личному составу:

1. Доводятся до сведения работника под расписку
2. Доводятся до сведения работника без подписи
3. Не доводятся до сведения работника
4. По усмотрению руководителя предприятия, учреждения

20. Из предложенного набора примеров выберите правильное расположение номера листа на документах:

1. -10-
2. 10.
3. "10"
4. 10

21. Какой из личных документов не подписывает сам автор?

1. Резюме
2. Расписка
3. Характеристика
4. Доверенность

22. Документационное обеспечение - это:

1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи их в архив
2. Создание документов, в которых отражается деятельность учреждений и содержание управленческих решений
3. Работа с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне
4. Составление документов в соответствии с существующими правилами

23. Телеграмма не имеет такого реквизита, как:

1. Наименование вида документа
2. Адрес
3. Текст
4. Отметка об ознакомлении

24. Документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи и записываемый получателем - это:

1. Телеграмма
2. Телефакс
3. Телетайп
4. Телефонограмма

25. Выписку из протокола подписывают:

1. Один человек
2. Два человека
3. Три человека
4. Четыре человека

26. Заверительная подпись на копии документа состоит из:

1. отметки "Верно"
2. отметки "Верно", подписи должностного лица, заверившего копию
3. отметки "Верно", наименования должности работника, заверившего копию, его подписи и даты заверения
4. Отметки "Верно", наименование должности лица, заверившего копию и его подпись

27. Организация может выдать копии:

1. с любых документов, касающихся ее работника
2. с документов, создаваемых в этой организации
3. с документов, касающихся личных прав и интересов граждан
4. с паспорта, военного билета

28. Текст протокола состоит из:

1. Вводной и основной частей
2. Вводной, основной и заключительной частей
3. Основной и заключительной частей
4. Вводной и заключительной частей

29. Не существует такого вида докладных записок, как:

1. инициативные
2. информационные
3. инструкционные
4. отчетные

30. Необязательный реквизит справки личного характера:

1. Адресат
2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

31. Какого реквизита может не быть в служебной справке?

1. Адресат

2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

32. Номенклатура дел - это...

1. систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел
3. документы, сгруппированные в дела
4. совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации

33. В каком документе текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной?

1. служебное письмо
2. протокол
3. справка
4. приказ по основной деятельности

34. Какой документ имеет следующие реквизиты: код, название документа, дата, номер, заголовок, текст из двух частей: вводной и основной, подпись председателя, подпись секретаря?

1. докладная записка
2. справка
3. приказ по основной деятельности
4. протокол

35. К какой группе ОРД относится докладная записка?

1. организационные документы
2. распорядительные документы
3. информационно-справочные документы
4. документы о личном составе

36. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

1. правильно указан адрес
2. паспортные данные заявителя соответствуют действительности
3. дата документа верна
4. копия документа точно совпадает с подлинником

37. Документооборот - это движение документа с момента...

1. его создания до отправки
2. его получения до подшивки в дело
3. его создания до подшивки в дело
4. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

38. К какой группе документов относится протокол?

1. К распорядительным
2. К личным
3. К справочно-информационным
4. К организационным

39. Делопроизводство как дисциплина знакомит с:

1. теорией и практикой документирования и документационного обеспечения
2. правилами оформления текстового материала, документов, таблиц
3. теорией документационного обеспечения
4. практикой документирования и документационного обеспечения

40. К основным бланкам относят:

1. бланк структурного подразделения
2. бланк конкретного вида документа
3. общий бланк, бланк письма
4. бланк для работы с зарубежными партнерами

41. Приказ о приеме на работу издается на основании:

1. заявления о приеме на работу
2. заключенного трудового договора
3. указания руководителя предприятия
4. заполненной работником карточки Т-2, личного заявления, мед.справки

42. Документы на предприятии делятся на:

1. входящие, исходящие, внутренние
2. входящие, исходящие
3. внутренние, внешние
4. входящие, исходящие, внутренние, внешние

43. В крупных учреждениях с большим документооборотом применяется:

1. централизованная система ведения делопроизводства
2. смешанная система ведения делопроизводства
3. децентрализованная система ведения делопроизводства
4. на выбор учреждения

44. Описание дел - это...

1. систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения
2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел
3. совокупность документов, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности организации
4. документы, сгруппированные в дела

45. Документы в делах могут располагаться:

1. в хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке
2. только в хронологическом порядке
3. только в алфавитном порядке
4. только в нумерационном порядке

46. Документ - это...

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. текст, получаемый в процессе печатания на компьютере или пишущей машине

3. текст, разделенный на абзацы и параграфы
4. информация в любой форме

47. К какой группе ОРД относится характеристика?

1. документы о личном составе
2. распорядительные документы
3. информационно-справочные документы
4. организационные документы

48. Структуру службы ДОУ, ее функциональные задачи определяет:

1. распоряжение руководителя предприятия
2. приказ руководителя предприятия
3. Положение о службе ДОУ
4. должностные инструкции работников

49. Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия?

1. главным бухгалтером
2. главным инженером
3. директором предприятия
4. директором предприятия и главным бухгалтером

50. Каким документом оформляются решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия:

1. приказ по личному составу
2. решение
3. приказ по основной деятельности
4. инструкции



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1. Информационные технологии - это.

- а) совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов
- б) организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей человека
- в) умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы

2. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

- а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- б) его знаниями основных понятий информатики
- в) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов
- г) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера

3. Персональный компьютер служит для

- а) Передачи информации
- б) Сбора информации
- в) Классификации информации
- г) Хранения информации

4. К устройствам вывода информации относятся:

- а) принтер
- б) модем
- в) монитор
- г) мышь
- д) звуковые колонки

5. Под программным обеспечением информационных систем понимается:

- а) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- б) совокупность аппаратных средств
- в) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- г) совокупность документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники

6. Назначение программного обеспечения

- а) обеспечивает автоматическую проверку функционирования отдельных устройств

- б) совокупность программ, позволяющая организовать решение задач на ЭВМ
- в) организует процесс обработки информации в соответствии с программой
- г) комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов

7. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:

- а) Жесткий магнитный диск
- б) Модем
- в) Принтер
- г) Сканер

8. Основой операционной системы является:

- а) ядро операционной системы
- б) оперативная память
- в) драйвер
- г) пользователь

9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется

....

- а) операционной системой
- б) файловой системой
- в) процессором
- г) винчестером

10. Какая программа является табличным процессором?

- а) Word
- б) Paint
- в) Access
- г) Excel

11. Программа Microsoft Word предназначена:

- а) только для создания текстовых документов
- б) для создания текстовых документов с элементами графики
- в) только для создания графических изображений
- г) только для создания графических изображений с элементами текста

12. Элементарным объектом электронной таблицы является ...

- а) лист
- б) ячейка
- в) строка
- г) столбец

13. Электронная таблица предназначена для:

- а) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
- б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

14. Файлы, созданные в программе MS Access, имеют расширение:

- а).doc;
- б).xls
- в).dbf
- г).mdb
- д)трЗ

15. Основной характеристикой микропроцессора является

- а) быстродействие
- б) частота развертки
- в) компактность
- г) разрешающая способность

16. Сервер - это:

- а) компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы

- б) компьютер, имеющий подключение к сети Интернет
- в) переносной компьютер
- г) рабочая станция
- д) компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии

17. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах.

- а) Глобальная сеть
- б) Локальная сеть
- в) Региональная сеть

18. Сеть, связывающая компьютеры в пределах определенного региона.

- а) Глобальная сеть
- б) Локальная сеть
- в) Региональная сеть

19. Установите соответствие:

1. Всемирная паутина WWW	а) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
2. Электронная почта e-mail	б) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
3. Передача файлов FTP	в) система обмена информацией между множеством пользователей
4. Телеконференция UseNet	г) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

20. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

- а) IP-адрес
- б) WEB - сервер
- в) домашнюю WEB - страницу
- г) доменное имя

6. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Билет № 1

1. Роль и место секретаря-машинистки в структуре управления.

2. Windows. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню. Завершение работы.

Билет № 2

1. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, работу с документами и бездокументное обслуживание.

2. Windows. Копирование папок и файлов.

Билет № 3

1. Организация приема посетителей.

2. Excel. Выравнивание содержимого ячеек. Изменение параметров шрифта.

Билет № 4

- 1.Правила служебного телефонного общения.
- 2.Windows. Элементы окна приложения.

Билет № 5

- 1.Помещения для делопроизводительной службы и их оснащение.
- 2.Windows. Работа с окнами: перемещение и изменение размеров.

Билет № 6

- 1.Оборудование рабочего места делопроизводителя.
- 2.Excel. Типы ссылок на ячейки.

Билет № 7

- 1.Средства для обработки документов, виды, назначение, применение.
- 2.Windows. Перемещение папок и файлов.

Билет № 8

- 1.Понятие о документировании. Основные способы документирования.
- 2.Excel. Выделение диапазонов ячеек.

Билет № 9

- 1.Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации.
- 2.Windows. Панель задач.

Билет № 10

- 1.Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.
- 2.Excel. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.

Билет № 11

- 1.Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
2. Правила оформления примечаний и сносок.

Билет № 12

- 1.Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
- 2.Правила составления библиографического описания.

Билет № 13

- 1.Особенности оформления телеграмм, телефонограмм. Правила передачи телефонограмм.
- 2.Excel. Открытие существующей книги. Операции с рабочими листами.

Билет № 14

- 1.Особенности оформления документов по личному составу. Состав документов по документированию трудовых правоотношений.

2.Корректурные знаки и их применение при правке машинописных работ.
Письмо после корректурной правки.

Билет № 15

1.Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота.

2.Сокращения, применяемые в деловой переписке.

Билет № 16

1.Порядок приема и первоначальной обработки документов. Рассмотрение документов

руководителем, правила передачи документа на исполнение.

2.Правила оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.

Билет № 17

1.Организация обработки исходящих документов.

2. Оформление работ с формой и графлением.

Билет № 18

1.Система регистрации документов. Основной принцип регистрации.

2.Правила заполнения табличных форм.

Билет № 19

1.Организация контроля исполнения документов.

2.Принтеры, сканеры. Виды, назначение, применение.

Билет № 20

1.Номенклатура дел. Основные требования к организации хранения документов.

2.Передача документов по факсу. Подготовка документов для передачи.

Билет № 21

1.Подготовка дел к архивному хранению.

2.Деловой этикет. Имидж деловой женщины.

Билет № 22

1.Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

2.Культура служебного разговора. Речевой этикет и вежливость.

Билет № 23

1.Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы.

2.Виды контроля за исполнением документов.

Билет № 24

1. Профессиональная этика работника управленческого труда.

2. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Билет № 25

1. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
2. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере.

СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб.пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2012
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник - М. Издательский центр «Академия», 2012
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря - М.: Издательский центр «Академия», 2012
4. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2013
5. Сидоров В.Д. Аппаратное обеспечение ЭВМ: учебник - М.: Издательский центр «Академия», 2014
6. Струмпа Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб. Пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2014
7. Комплект учебных элементов по предмету «Аппаратное обеспечение ЭВМ»
8. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб.пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2012
9. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК - СПб.: Питер
10. Лабораторно-практические работы в электронной таблице
11. Технические средства информатизации
12. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие - М.: Издательский центр «Академия», 2013

Дополнительная

1. Михеева Е.В. «Практикум по информатике» - М.: Издательский центр «Академия», 2013
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - М.: Издательский центр «Академия», 2013
3. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности» - М.: Издательский центр «Академия», 2013
4. Свиридова М.Ю. «Текстовый редактор WORD» - М.: Издательский центр «Академия», 2007
5. Угринович Н.Д., Босова Л., Михайлова Н., «Практикум по информатике и информационным технологиям», - М.: ЛБЗ, 2010

Электронные образовательные ресурсы

1. <https://videouroki.net/>
2. <http://metod-kopilka.ru>,
3. <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН раздела «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И ПРЕДПРИЯТИЯ»

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1.	Типы экономических систем.	02.09	
2.	Деятельность фирмы. Предприниматель и создание фирмы.	02.09	
3.	Человек и рынок труда	04.09	
4.	Собеседование. Резюме.	04.09	
5.	Причины возникновения и формы денег	06.09	
6.	Функции денег в современной экономике	06.09	
7.	Понятие бизнес плана	09.09	
8.	Составление бизнес плана	09.09	
9.	Маркетинговая коммуникационная политика	11.09	
10.	Зачет	11.09	
Итого по разделу:		10 часов	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1.	Формы государственного устройства	13.09	
2.	Местное самоуправление	13.09	
3.	Субъекты гражданского права	16.09	
4.	Юридические лица	16.09	
5.	Трудовой договор	18.09	
6.	Материальная ответственность	18.09	
7.	Преступление и наказание	20.09	
8.	Преступление и наказание	20.09	
9.	Современное Российское государство	23.09	
10.	Зачет	23.09	
Итого по разделу:		10 часов	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1.	Этика, ее предмет и назначение	25.09	
2.	Нравственная культура. Моральная ответственность	25.09	
3.	Деловой этикет	27.09	
4.	Нормы, правила поведения	27.09	
5.	Виды и цели делового общения	30.09	
6.	Служебный телефонный разговор	30.09	
7.	Культура внешнего вида современного делового человека	02.10	
8.	Манеры поведения	02.10	
9.	Деловой протокол	04.10	
10.	Зачет	04.10	
<i>Итого по разделу:</i>		<i>10 часов</i>	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1	Понятие о документе и делопроизводстве	02.09	
2	Историческое развитие делопроизводства и современное делопроизводства	02.09	
3	Информация и документ	04.09	
4	Документирование	04.09	
5	Унификация и стандартизация	06.09	
6	Формуляр документа и его составные части	06.09	
7	Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации	09.09	
8	Формуляр-образец ОРД	09.09	
9	Бланк документа	11.09	
10	Правила конструирования бланков	11.09	

11	Основные группы организационно-распорядительных документов	13.09	
12	Состав групп документов: их назначение	13.09	
13	Состав управленческой документации	16.09	
14	Характеристика и состав организационных документов	16.09	
15	Требования к оформлению организационных документов	18.09	
16	Устав. Положение об организации	18.09	
17	Положение о структурном подразделении	20.09	
18	Оформление организационных документов	20.09	
19	Характеристика и состав распорядительных документов	23.09	
20	Постановления, приказ	23.09	
21	Решения, распоряжения	25.09	
22	Указания, совместного распорядительного документа	25.09	
23	Требования к оформлению распорядительного документа, особенности текста	27.09	
24	Составление распорядительных документов	27.09	
25	Характеристика и состав информационно-справочных документов	30.09	
26	Служебные письма, справка, заявление	30.09	
27	Докладная записка, акт, протокол	02.10	
28	Требование к оформлению информационно-справочных документов	02.10	
29	Телеграммы. Телефонограммы	04.10	
30	Особенности составления документа с помощью ПК	04.10	
31	Подлинник. Виды фальсификации	07.10	
32	Оформление копий различных видов	07.10	
33	Личные заявления	09.10	
34	Контракты, приказы по личному составу	09.10	
35	Трудовые книжки.	11.10	
36	Характеристика	11.10	
37	Личные карточки, формы, представления	14.10	
38	Личные доверенности, расписки	14.10	
39	Личные дела. Состав документов личного дела	16.10	
40	Анкеты, автобиографии	16.10	
41	Резюме	18.10	
42	Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения	18.10	
43	Служба документационного обеспечения управления.	21.10	
44	Требования к организации документооборота	21.10	

45	Прием и первоначальная обработка документов	23.10	
46	Резолюция	23.10	
47	Порядок исполнения документов	25.10	
48	Порядок согласования проекта документа	25.10	
49	Системы регистрации документов	28.10	
50	Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих	28.10	
51	Реквизит отметка о контроле. Принципы организации контроля	06.11	
52	Особенности ведения контроля распорядительных документов	06.11	
53	Организация оперативного хранения документов.	08.11	
54	Номенклатура дел.	08.11	
55	Экспертиза ценности документов.	11.11	
56	Подготовка дел к архивному хранению	11.11	
57	Письменные и устные обращения граждан	13.11	
58	Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан	13.11	
59	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	15.11	
60	Понятие коммерческой тайны	15.11	
61	Требования к оформлению документов	18.11	
62	Зачет	18.11	
Итого по разделу:		62 часа	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1.	Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.	07.10	
2.	Современное оснащение помещений для делопроизводительной службы. Требования безопасности труда.	07.10	
3.	Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя.	09.10	
4.	Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение.	09.10	

5.	Номенклатурно-адресные, маркеро-адресные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации.	11.10	
6.	Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.	11.10	
7.	Средства копирования и оперативного размножения документов	14.10	
8.	Правила безопасной эксплуатации	14.10	
9.	Средства связи; их функциональные возможности.	16.10	
10.	Основные требования к размещению средств связи в служебном помещении. Правила безопасной эксплуатации.	16.10	
11.	Средства распознавания документов	18.10	
12.	Их функциональные возможности.	18.10	
13.	Систематизация информации	21.10	
14.	Зачет	21.10	
Итого по разделу:		14 часов	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1.	Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ.	23.10	
2.	Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы офиса	23.10	
3.	Правила безопасности труда при работе на пишущей машине, персональном компьютере (ПЭВМ), оргтехнике.	25.10	
4.	Оказание первой помощи пострадавшим	25.10	
5.	Принципы работы персонального компьютера (ПЭВМ)	28.10	
6.	Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ).	28.10	
7.	Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации.	06.11	

8.	Технические характеристики компьютера.	06.11	
9.	Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш	08.11	
10.	Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь». Модем. Сканер. Стример	08.11	
11.	Состав программного обеспечения персонального компьютера.	11.11	
12.	Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.	11.11	
13.	Общие сведения о MicrosoftWindows, различные версии	13.11	
14.	Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон.	13.11	
15.	Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски	15.11	
16.	Окно программы «Проводник».	15.11	
17.	Краткий обзор возможностей Word.	18.11	
18.	Технология работы с текстовыми документами.	18.11	
19.	Оформление страницы.	20.11	
20.	Работа с таблицами Вставка рисунков в документ.	20.11	
21.	Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации.	22.11	
22.	Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа	22.11	
23.	Форматирование текста. Форматы чисел	25.11	
24.	Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование.	25.11	
25.	Состав пакета MicrosoftOffice	27.11	
26.	Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.	27.11	
27.	Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.	29.11	
28.	Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.	29.11	

29.	Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение.	02.12	
30.	Разрушительные действия вирусов	02.12	
31.	Антивирусные программы (Dr.Web; AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.	04.12	
32.	Антивирусные программы (Dr.Web; AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.	04.12	
33.	Архиваторы и архивирование.	06.12	
34.	Резервное копирование.	06.12	
35.	Инсталляция программ	09.12	
36.	Деинсталляция программ.	09.12	
37.	Правила эксплуатации ПК.	11.12	
38.	Уход за компьютерами	11.12	
39.	Типовые неисправности и их устранение.	13.12	
40.	Типовые неисправности и их устранение.	13.12	
41.	Локальные и глобальные сети.	16.12	
42.	Internet. Подключение к Internet.	16.12	
43.	Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы в Internet.	18.12	
44.	Электронная почта.	18.12	
45.	Информационные технологии в делопроизводстве	20.12	
46.	Программы для автоматизации делопроизводства	20.12	
47.	Эффективность использования, требования к аппаратуре	23.12	
48.	Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.	23.12	
49.	Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.	08.01	
50.	Зачет	08.01	
	Итого по разделу:		50

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «КАДРОВАЯ РАБОТА»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1	Принципы кадровой политики. Ведение кадровой документации.	20.11	
2	Методы управления персоналом. Дисциплина управления.	20.11	
3	Прием, перевод, увольнение	22.11	
4	Трудовой договор	22.11	
5	Трудовая книжка.	25.11	
6	Формирование и ведение личных дел	25.11	
7	Отпуск работника.	27.11	
8	Служебная командировка	27.11	
9	Структура и штатная численность	29.11	
10	Составление и оформление штатного расписания	29.11	
11	Требования к обработке персональных данных работников	02.12	
12	Ответственность за разглашение персональных данных работника.	02.12	
13	Практика кадровых служб.	04.12	
14	Трудовые споры. Решение конфликтных ситуаций на основе ТК РФ.	04.12	
15	Трудовые споры. Решение конфликтных ситуаций на основе ТК РФ.	06.12	
16	Зачет	06.12	
	Итого по разделу:	16 часов	

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «МАШИНОПИСЬ»

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		план	факт
1	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы ф, ы.	09.12	
2	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы в, а, п,	09.12	
3	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы р, о, л	11.12	
4	Изучение и освоение клавиатуры. Основной (второй) ряд клавиатуры: буквы д, ж, э	11.12	
5	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы й, ц, у	13.12	
6	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы к, е, н	13.12	
7	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы г, ш, щ	16.12	

8	Третий (верхний) ряд клавиатуры: буквы з, х, ь	16.12	
9	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы я, ч,	18.12	
10	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы с, м, и	18.12	
11	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы т, ь	20.12	
12	Первый (нижний) ряд клавиатуры: буквы б, ю	20.12	
13	Четвертый ряд клавиатуры: запятая, точка,	23.12	
14	Четвертый ряд клавиатуры: двоеточие, кавычки	23.12	
15	Четвертый ряд клавиатуры: верхний регистр,	08.01	
16	Четвертый ряд клавиатуры: замок верхнего регистра	08.01	
17	Четвертый ряд клавиатуры: знак черточка (тире, дефис, знак переноса)	10.01	
18	Четвертый ряд клавиатуры: точка с запятой, вопросительный знак	10.01	
19	Четвертый ряд клавиатуры: восклицательный знак, черта дроби	13.01	
20	Четвертый ряд клавиатуры: скобки, многоточие	13.01	
21	Четвертый ряд клавиатуры: цифры (однозначные, многозначные, римские),	15.01	
22	Четвертый ряд клавиатуры: знаки, употребляемые с цифрами	15.01	
23	Четвертый ряд клавиатуры: арифметические знаки и действия, химические формулы.	17.01	
24	Дроби простые и десятичные	17.01	
25	Переход к письму текста, основные правила письма текста.	20.01	
26	Заголовки и подзаголовки.	20.01	
27	Титульный лист. Исправление ошибок.	22.01	
28	Клерное письмо	22.01	
29	Письмо на линованной бумаге. Заполнение трафаретных документов.	24.01	
30	Приемы выделения отдельных частей текста	24.01	
31	Выполнение тренировочных упражнений	27.01	
32	Выполнение тренировочных упражнений	27.01	
33	Оформление примечаний	29.01	
34	Оформление оснований	29.01	
35	Оформление приложений	31.01	
36	Отработка техники письма	31.01	
37	Оформление сносок	03.02	
38	Оформление сносок	03.02	
39	Выполнение тренировочных упражнений	05.02	
40	Выполнение тренировочных упражнений	05.02	
41	Письмо с рукописного текста.	07.02	
42	Корректорские знаки	07.02	

43	Выполнение тренировочных упражнений	10.02	
44	Выполнение тренировочных упражнений	10.02	
45	Письмо с копиями	12.02	
46	Письмо с копиями	12.02	
47	Выполнение практических упражнений	14.02	
48	Выполнение практических упражнений	14.02	
49	Расчет и оформление таблиц	17.02	
50	Расчет и оформление таблиц	17.02	
51	Выполнение практических упражнений	19.02	
52	Выполнение практических упражнений	19.02	
53	Бланки	21.02	
54	Бланки	21.02	
55	Выполнение практических упражнений	26.02	
56	Выполнение практических упражнений	26.02	
57	Выполнение практических упражнений	28.02	
58	Зачет	28.02	
	Итого по разделу:	58 часов	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	
		Практические занятия	
		план	факт
1.	Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности. Правила работы на ПК	10.01	
2.	Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения.	10.01	
3.	Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током.	13.01	
4.	Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.	13.01	
5.	Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.	15.01	
6.	Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.	15.01	
7.	Выполнение практических упражнений	17.01	

8	Выполнение практических упражнений	17.01	
9	Работа со справочной системой Windows	20.01	
10	Работа со справочной системой Windows	20.01	
11	Выполнение операций с окнами.	22.01	
12	Выполнение операций с окнами.	22.01	
13	Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер».	24.01	
14	Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер».	24.01	
15	Выполнение операций с файлами и папками.	27.01	
16	Выполнение операций с файлами и папками.	27.01	
17	Выполнение практических упражнений	29.01	
18	Выполнение практических упражнений	29.01	
19	Выполнение практических упражнений	31.01	
20	Выполнение практических упражнений	31.01	
21	Выполнение практических упражнений	03.02	
22	Выполнение практических упражнений	03.02	
23	Выполнение практических упражнений	05.02	
24	Выполнение практических упражнений	05.02	
25	Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах;	07.02	
26	Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах;	07.02	
27	Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах;	10.02	
28	Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах;	10.02	
29	Освоение навыков по оформлению страниц;	12.02	
30	Освоение навыков по оформлению страниц;	12.02	
31	Освоение навыков по оформлению документов;	14.02	
32	Освоение навыков по оформлению документов;	14.02	
33	Освоение навыков по работе с таблицами.	17.02	
34	Освоение навыков по работе с таблицами.	17.02	
35	Выполнение практических упражнений	19.02	
36	Выполнение практических упражнений	19.02	
37	Выполнение практических упражнений	21.02	
38	Выполнение практических упражнений	21.02	
39	Программы для автоматизации делопроизводства - MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ.	26.02	

40	Программы для автоматизации делопроизводства - MicrosoftOffice; версии. Состав пакета программ.	26.02	
41	Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы	28.02	
42	Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы	28.02	
43	Отработка упражнений по созданию рабочего листа	02.03	
44	Отработка упражнений по созданию рабочего листа	02.03	
45	Отработка упражнений: по редактированию рабочего листа	06.03	
46	Отработка упражнений: по редактированию рабочего листа	06.03	
47	Отработка упражнений по изучению основных приемов форматирования;	09.03	
48	Отработка упражнений по изменению внешнего вида таблицы;	09.03	
49	Отработка упражнений по изменению внешнего вида таблицы;	09.03	
50	Отработка упражнений по созданию и копированию формул	09.03	
51	Отработка упражнений по созданию и копированию формул	11.03	
52	Отработка упражнений по созданию и копированию формул	11.03	
53	Отработка упражнений по выполнению вычислений;	13.03	
54	Отработка упражнений по созданию и редактированию диаграмм.	13.03	
55	Отработка упражнений по созданию и редактированию диаграмм.	16.03	
56	Освоение программ для автоматизации делопроизводства MicrosoftOffice	16.03	
57	Освоение программ для автоматизации делопроизводства MicrosoftOffice	18.03	
58	Зачет	18.03	
	Итого по разделу:		58 часов

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»**

		Кол-во часов
--	--	---------------------

№ п/п	Курсы, предметы	Практические занятия	
		план	факт
1.	Техника безопасности на предприятии.	02.03	
2.	Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.	02.03	
3.	Составление и оформление документов служебного и личного характера.	06.03	
4.	Составление и оформление приказов по личному составу	06.03	
5.	Составление и оформление приказов по основной деятельности	09.03	
6.	Составление и оформление протоколов	09.03	
7.	Составление и оформление распоряжений	09.03	
8.	Составление и оформление актов	09.03	
9.	Составление и оформление договоров	11.03	
10.	Составление и оформление справок	11.03	
11.	Составление и оформление служебных писем	13.03	
12.	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм	13.03	
13.	Оформление выписок из приказов	16.03	
14.	Оформление выписок из протоколов	16.03	
15.	Составление и оформление распорядительных документов.	18.03	
16.	Составление и оформление указаний	18.03	
17.	Составление и оформление распоряжений	20.03	
18.	Составление и оформление решений	20.03	
19.	Составление и оформление приказов	23.03	
20.	Составление и оформление приказов	23.03	
21.	Оформление реквизитов распорядительных документов.	25.03	
22.	Работа с корреспонденцией.	25.03	
23.	Получение корреспонденции на почте	25.03	
24.	Регистрация входящей корреспонденции	25.03	
25.	Регистрация исходящей корреспонденции	01.04	
26.	Регистрация, входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.	01.04	
27.	Регистрация, входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.	01.04	
28.	Ведение телефонных переговоров.	01.04	
29.	Запись телефонного сообщения.	03.04	
30.	Прием посетителей.	03.04	
31.	Прием посетителей.	03.04	
32.	Диалог с посетителем	03.04	
33.	Избежание конфликтных ситуаций.	06.04	
34.	Ведение книги учета посетителей.	06.04	

35.	Работа на компьютере	06.04	
36.	Оформление приказов по личному составу	06.04	
37.	Оформление приказов по основной деятельности	10.04	
38.	Оформление протоколов	10.04	
39.	Оформление распоряжений	10.04	
40.	Оформление актов	10.04	
41.	Оформление договоров	13.04	
42.	Оформление справок	13.04	
43.	Оформление служебных писем	13.04	
44.	Оформление телеграмм, телефонограмм	13.04	
45.	Оформление выписок из приказов	17.04	
46.	Оформление выписок из протоколов	17.04	
47.	Оформление распорядительных документов.	17.04	
48.	Оформление указаний	17.04	
49.	Оформление распоряжений	20.04	
50.	Оформление решений	20.04	
51.	Оформление приказов	20.04	
52.	Оформление приказов	20.04	
53.	Оформление документов	22.04	
54.	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса	22.04	
55.	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса	22.04	
56.	Размножение и сканирование документов.	22.04	
57.	Размножение и сканирование документов.	24.04	
58.	Оформление информационно-справочных документов	24.04	
59.	Оформление справок	24.04	
60.	Оформление протоколов	24.04	
61.	Оформление служебных записок	27.04	
62.	Оформление докладных, записок	27.04	
63.	Оформление объяснительных записок	27.04	
64.	Оформление актов	27.04	
65.	Оформление телефонограмм	29.04	
66.	Оформление служебных писем.	29.04	
67.	Составление и оформление документов по личному составу	29.04	
68.	Составление и оформление документов по личному составу	29.04	
69.	Составление и оформление приказов по личному составу.	01.05	
70.	Составление и оформление приказов по личному составу.	01.05	
71.	Диалог с посетителем	01.05	
72.	Ведение книги учета посетителей.	01.05	
73.	Требования к подготовке совещаний	04.05	
74.	Обслуживание совещаний	04.05	

75.	Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.	04.05	
76.	Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.	04.05	
77.	Оформление реквизитов документов	06.05	
78.	Оформление реквизитов документов	06.05	
79.	Оформление бланков документов	06.05	
80.	Оформление бланков документов.	06.05	
81.	Составление и оформление распорядительных документов.	08.05	
82.	Составление и оформление указаний.	08.05	
83.	Составление и оформление распоряжений.	08.05	
84.	Составление и оформление решений.	08.05	
85.	Составление и оформление приказов.	11.05	
86.	Оформление реквизитов распорядительных документов.	11.05	
87.	Оформление реквизитов распорядительных документов.	11.05	
88.	Оформление реквизитов распорядительных документов.	11.05	
89.	Оформление организационных документов.	13.05	
90.	Составление и оформление устава.	13.05	
91.	Составление и оформление положений об организации.	13.05	
92.	Составление и оформление положений о структурных подразделениях.	13.05	
93.	Работа с исходящими и внутренними документами.	15.05	
94.	Регистрация исходящих документов.	15.05	
95.	Регистрация входящих документов.	15.05	
96.	Регистрация входящих и исходящих документов.	15.05	
97.	Составление номенклатуры дел.	17.05	
98.	Составление номенклатуры дел.	17.05	
99.	Составление и оформление номенклатуры дел.	17.05	
100.	Составление и оформление номенклатуры дел.	17.05	
101.	Подготовка дел к передаче в архив.	20.05	
102.	Оформление обложки дела, нумерация страниц дела.	20.05	
103.	Составление описи дела, заверительной надписи, внутренней описи.	20.05	
104.	Подшивка дел к передаче в архив.	20.05	
105.	Заполнение титульного листа трудовой книжки.	22.05	
106.	Заполнение разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях»	22.05	
107.	Исправление ошибок, допущенных при оформлении разделов трудовой книжки.	22.05	
108.	Внесение изменений и дополнений в записи на титульном листе трудовой книжки.	22.05	
109.	Командирование сотрудника	25.05	

110.	Оформление командировочного удостоверения, журнала учета командированных работников	25.05	
111.	Работа с организационной техникой	25.05	
112.	Принципы работы со сканером	25.05	
113.	Принципы работы принтером, факсом	25.05	
114.	Принципы работы с ксероксом и другой современной организационной техникой.	25.05	
115.	Отчет о производственной практике	27.05	
116.	Отчет о производственной практике	27.05	
117.	Отчет о производственной практике	27.05	
118.	Отчет о производственной практике	27.05	
119.	Отчет о производственной практике	27.05	
120.	Отчет о производственной практике	27.05	
	<i>Итого по разделу:</i>		<i>120 часов</i>