Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бузулукский строительный колледж»
г. Бузулука Оренбургской области

Согласовано

Утверждаю
Директор ГАПОУ «БСК»
_____ Горько Н.И.
«___» _____ 2016г.

РАБОЧИЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ

для профессиональной подготовки и переподготовки в ГАПОУ «БСК»
квалифицированных рабочих по профессии
«Секретарь»

позиция по перечню профессий профессиональной подготовки: 26341

Рабочие учебные планы и программы разработаны на основании учебных планов и программ Министерства образования Российской Федерации института развития профессионального образования, допущено Министерством образованияРоссийской Федерации в качестве учебно-программной документации для профессиональной подготовки
(Протокол № 1 от « 17 » февраля 2003 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие учебные планы и программы предназначены для профессиональной подготовки секретаря руководителя из лиц, имеющих высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

В программы включены: квалификационная характеристика, примерный учебный план, тематические планы и программы предметов общепрофессионального и специального курсов, практического обучения.

В конце программы приведены экзаменационные билеты и список рекомендуемой литературы.

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, 2002 г.

Предлагаемый срок обучения с учетом имеющихся профессиональных знаний обучаемых – 3 месяца. Обучение осуществляется индивидуальным или групповым методами.

Экономическое обучение может проходить по вариативному курсу, который предусматривает изучение одного из предметов: «Экономика отрасли и предприятия», «Основы маркетинга», «Экономика предприятия» и др.

Программа «Деловой иностранный язык» разрабатывается непосредственно в образовательном учреждении с учетом знания языка, имеющегося у обучаемого контингента.

В тематические планы изучаемых предметов могут вноситься изменения и дополнения в пределах часов, установленных учебным планом.

Тематические планы программ являются примерными и право конкретного распределения часов на теоретические и практические занятия по темам в пределах общего объема часов, отведенных на предмет учебным планом, предоставляется непосредственно преподавателям, которые самостоятельно выбирают формы и методы проведения.

Изменения, коррективы или необходимость изучения отдельных тем программ рассматриваются учебно-методическим (педагогическим) советом и утверждаются председателем учебно-методического (педагогического) Совета образовательного учреждения.

Профессионально подготовленный секретарь должен хорошо уметь вести организационное и информационное обслуживание руководителя, владеть не только машинописью, но и работать на компьютере, пользоваться современной оргтехникой, знать основы деловой культуры и психологии общения, иметь возможность вести переговоры на иностранном языке.

В конце обучения желательна практика на рабочем месте секретаря в организации (учреждении), во время которой обучающиеся самостоятельно выполняют необходимую работу. Содержание выполняемых работ должно соответствовать требованиям квалификационной характеристики.

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения требований безопасности труда.

К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачета по безопасности труда.

Квалификационный экзамен проводится за счет времени, отведенного на практическое обучение.

Обновление технической и технологической базы современного делопроизводства, выход новых законодательно-правовых актов, касающихся составления документов и работы с ними, требуют систематического включения в действующие программы учебного материала по новым организационно-распорядительным документам и организационной технике, компьютерному делопроизводству и пр., исключения устаревших терминов и стандартов.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Должность – секретарь руководителя
Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Секретарь руководителя **должен знать:**
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники, компьютеров;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

Секретарь руководителя **должен уметь:**
- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;
- принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимать документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия;
- подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

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

1.2. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
1.2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Правовые основы профессиональной деятельности»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
1	Основы теории права	6
2	Основы конституционного права	2
3	Основы гражданского права	4
4	Основы трудового права	6
5	Основы уголовного права	2
	ИТОГО:	20

П Р О Г Р А М М А

Тема 1. Основы теории права

Теории права, понятия, признаки права. Субъективное и объективное право, публичное и частное право. Правоотношения. Элементы правоотношений.

Норма права. Понятие, признаки. Виды норм права. Система права. Предмет и метод правового регулирования. Характеристика основных отраслей российского права. Отличие материальных отраслей от процессуальных.

Специальные и комплексные отрасли.

Основные правовые источники. Правовые системы и правовые семьи, их отличия по основному источнику права.

Классификация нормативно-правовых актов. Законы, подзаконные акты.

Тема 2. Основы конституционного права

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

Организация государственной власти в РФ. Местное самоуправление.

Тема 3. Основы гражданского права

Субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность. Признание гражданина ограниченно дееспособным, недееспособным. Объявление гражданина безвестно отсутствующим, умершим.

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

Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Классификация вещей. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.

Право собственности. Содержание права собственност. Основания приобретения и прекращения права собственности. Истребование имущества из чужого незаконного владения. Основные положения о наследовании.

Общие положения о гражданско-правовом договоре. Содержание договора. Порядок заключения договора. Преддоговорная работа. Правила оформления договора.

Тема 4. Основы трудового права

Понятие трудового договора. Условия и сроки трудового договора. Прием на работу. Прекращение трудового договора.

Рабочее время и время отдыха. Сверхурочная работа. Заработная плата, ее установление и исчисление. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда; при невыполнении норм выработки, при браке и простое; в выходные и праздничные дни. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

Материальная ответственность работодателя перед работником и работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность, коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Поощрения и взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Охрана труда, ее требования. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Законодательство РФ по охране труда женщин и подростков.

Тема 5. Основы уголовного права

Преступление. Состав преступления. Соучастие в преступлении. Наказание.

1.2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Деловая культура и психология общения»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
1	Общие сведения об этической культуре	1
2	Профессиональная этика. Деловой этикет	2
3	Культура телефонного общения	2
4	Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	2
5	Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря	2
6	Особенности национальной этики	1
7	Психологические аспекты делового общения	4
8	Индивидуальные особенности личности в деловом общении	2
9	Конфликты в деловом общении	4
10	Эстетическая культура личности	6
	ИТОГО:	26

ПРОГРАММА

Тема 1. Общие сведения об этической культуре

Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг – понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения.

Тема 2. Профессиональная этика. Деловой этикет

Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие.

Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Кодекс чести делового человека.

Понятие делового этикета. Шесть основных заповедей делового этикета по Джен Ягер.

Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

Тема 3. Культура телефонного общения

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору.

Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.

Тема 4. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол

Основные требования к деловой беседе. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость.

Служебная переписка как часть делового этикета. Составляющие делового текста: мысль, внятность, грамотность, корректность и их влияние на качество деловой переписки. Требования к составлению делового письма. Конверты, бланки и почтовая бумага организаций, фирм, их влияние на восприятие письма. Схема составления деловых писем. Виды деловых писем. Внутриорганизационная переписка, общие правила составления писем.

Деловой протокол как свод правил регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и т.д. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

Тема 5. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря

Интерьер рабочего помещения – часть области делового этикета, лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения.

Три зоны рабочего помещения секретаря руководителя:

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

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

Тема 6. Особенности национальной этики

Международный этикет, его основные принципы.

Особенности национальных этикетов: американского, английского, немецкого, французского, японского, арабского.

Тема 7. Психологические аспекты делового общения

Классификация общения. Непосредственное (прямое и косвенное), межличностное, массовое общение.

Основные типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое; их сущность.

Многофункциональность общения. Функции общения: прагматическая, формирующая, функция подтверждения, функция организации и поддерживания межличностных отношений, внутриличностная функция.

Виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое общение, деловое общение, светское общение. Вербальные (словесные) и невербальные средства общения. Виды невербальных средств общения.

Три взаимосвязанные стороны структуры общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная; их сущность.

Роль восприятия и понимания в процессе общения.

Общение как взаимодействие и коммуникация. Коммуникативные барьеры: барьер непонимания, барьеры социально-культурного различия, барьер отношения.

Значение жестов, позы, мимики, улыбки, взгляда в деловом общении. Успешность делового общения в зависимости от умения слушать собеседника.

Тема 8. Индивидуальные особенности личности в деловом общении

Понятие о темпераменте. Свойства темперамента. Типы темперамента, их психологические характеристики. Характер и воля. Черты характера: отношение человека к другим людям, отношение человека к самому себе, к миру вещей, к делу, к своему труду. Основные волевые качества: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность, исполнительность.

Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Виды эмоций и чувств. Отличие эмоций от чувств. Проявление эмоций. Значение эмоций и чувств в жизни человека.

Тема 9. Конфликты в деловом общении

Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью, их характеристика. Конфликтогены, их типы и роль в возникновении конфликтов.

Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов – продуктивные (конструктивные) и непродуктивные (деструктивные), их характеристика.

Пять стратегий поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление; их сущность.

Основные правила поведения в конфликтах.

Тема 10. Эстетическая культура личности

Эстетика как наука о природе и закономерностях эстетического освоения действительности, «о творчестве по законам красоты». Категории эстетических отношений: прекрасное, безобразное, возвышенное, низменное, трагическое, комическое. Эстетическая культура личности. Воспитание

вкуса. Эстетика культуры разных стран. Эстетика материальной культуры. Техническая и производственная эстетика. Дизайн.

1.3. СПЕЦИАЛЬНЫЙ КУРС
1.3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Документационное обеспечение управления»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
	БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	
	Раздел 1. Секретарь в структуре управления	
1.1	О роли и месте секретаря в структуре управления	1
1.2	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря	1
	Раздел 2. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя	
2.1	Планирование рабочего дня руководителя	1
2.2	Организация приема посетителей	1
2.3	Ведение телефонных переговоров	2
2.4	Подготовка командировок	1
	Раздел 3. Организация приема граждан	1
3.1	Организация личного приема граждан	
	Раздел 4. Подготовка и обслуживание совещаний	
4.1	Подготовка совещаний	1
4.2	Обслуживание оперативных совещаний	1
4.3	Обслуживание плановых совещаний с большим числом участников	1
	Раздел 5. Организация работы секретаря руководителя	
5.1	Планирование рабочего дня	2
5.2	Оборудование рабочего места	1
	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
	Раздел 6. Документы	
6.1	Понятие о документах и способах документирования	2
6.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2
6.3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД	2
6.4	Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам	4

1	2	3
	Раздел 7. Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов	
7.1	Организационно-распорядительная документация	2
7.2	Организационные документы	2
7.3	Распорядительные документы	4
7.4	Информационно-справочные документы	6
7.5	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	2
	Раздел 8. Документирование трудовых правоотношений	
8.1	Организация работы с документами по личному составу	6
	Раздел 9. Организация работы с документами	
9.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	1
9.2	Организация приема документов	1
9.3	Организация обработки исходящих документов	1
9.4	Регистрация документов	2
9.5	Организация контроля исполнения документов	1
9.6	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура	2
9.7	Экспертиза ценности документов	1
9.8	Подготовка дел к архивному хранению	1
9.9	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	1
9.10	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	1
	ИТОГО:	58

П Р О Г Р А М М А
БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
РАЗДЕЛ 1. СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. О роли и месте секретаря в структуре управления

Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления. Категории секретарей. Квалификационные требования к должности секретаря руководителя. Соотношение творческих, логических и технических видов работ. Требования к личным качествам секретаря.

Должностная инструкция секретаря. Её структура, содержание.

Тема 1.2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря

Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, документирование, работу с документами и бездокументное обслуживание: Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "О бухгалтерском учёте"', "Об акционерных обществах" и др.; их значение как основы организации работы в аппарате управления.

Нормативно-методические документы. ГОСТ Р 6.30-97, ГСДОУ, ГОСТы на документы, Типовая инструкция по делопроизводству, Основные правила работы ведомственных архивов, перечни документов со сроками хранения (типовые и ведомственные), акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, работу с документами по личному составу, с бухгалтерскими документами и т.д.

Пополнение и обновление законодательно-нормативных документов, регламентирующих управленческий труд.

Нормативы времени на работы, выполняемые управленческими работниками, разработанные Центральным бюро нормативов по труду; их использование в работе секретаря.

Организационные и нормативно-методические документы организации (фирмы), организующие работу секретаря: устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства, номенклатуры дел, альбом форм документов и т.д.

Справочники и их значение в секретарском обслуживании (справочник по городу, телефонный справочник, справочник адресов Internet, справочник внутренних телефонов организации, словари и др.).

РАЗДЕЛ 2. СЕКРЕТАРЬ – ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО И ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня: предоставление полученной к началу рабочего дня и обработанной информации, документов, перечня заданий с истекающими сроками исполнения, перечня запланированных встреч, совещаний, телефонных переговоров и т.д. Оказание помощи руководителю в реализации плана его рабочего дня: регулирование приёма посетителей, телефонных переговоров, предоставление необходимой информации и документов и т.п.

Ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя (сроковая ручная картотека или автоматизированный контроль на ПК).

Тема 2.2. Организация приема посетителей

Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам.

Определение срочности и первоочерёдности приёма.

Направление посетителей к другим должностным лицам.

Технология организации приёма: запись, представление руководству, перенос приёма и т.д.

Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров

Виды телефонных переговоров. Правила служебного телефонного общения. Фильтрация (сортировка) телефонных звонков руководителю. Запись телефонных сообщений.

Приём и передача телефонограмм.

Ведение телефонных переговоров. Составление и оформление входящей и исходящей телефонограммы.

Рекомендуемая практическая работа

Ведение телефонных переговоров.

Тема 2.4. Подготовка командировок

Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения. Составление программы командировки, подготовка и подбор документов. Обработка материалов командировки. Регистрация командировочных удостоверений.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

Тема 3.1. Организация личного приема граждан

Значение личного приёма граждан руководителем. Оборудование приёмной. Определение места и времени приёма. «Немая» справка. Предварительная запись. Встреча граждан. Ведение журнала приёма.

П Р О Г Р А М М А
БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
РАЗДЕЛ 1. СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. О роли и месте секретаря в структуре управления

Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления. Категории секретарей. Квалификационные требования к должности секретаря руководителя. Соотношение творческих, логических и технических видов работ. Требования к личным качествам секретаря.

Должностная инструкция секретаря. Её структура, содержание.

Тема 1.2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря

Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, документирование, работу с документами и бездокументное обслуживание: Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "О бухгалтерском учёте"', "Об акционерных обществах" и др.; их значение как основы организации работы в аппарате управления.

Нормативно-методические документы. ГОСТ Р 6.30-97, ГСДОУ, ГОСТы на документы, Типовая инструкция по делопроизводству, Основные правила работы ведомственных архивов, перечни документов со сроками хранения (типовые и ведомственные), акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, работу с документами по личному составу, с бухгалтерскими документами и т.д.

Пополнение и обновление законодательно-нормативных документов, регламентирующих управленческий труд.

Нормативы времени на работы, выполняемые управленческими работниками, разработанные Центральным бюро нормативов по труду; их использование в работе секретаря.

Организационные и нормативно-методические документы организации (фирмы), организующие работу секретаря: устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства, номенклатуры дел, альбом форм документов и т.д.

Справочники и их значение в секретарском обслуживании (справочник по городу, телефонный справочник, справочник адресов Internet, справочник внутренних телефонов организации, словари и др.).

Информационное обслуживание. Подготовка немых справок для приёмной, запись граждан на приём.

РАЗДЕЛ 4. ПОДГОТОВКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ СОВЕЩАНИЙ

Тема 4.1. Подготовка совещаний

Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний.

Тема 4.2. Обслуживание оперативных совещаний

Оповещение сотрудников - участников совещания. Подготовка кабинета руководителя. Прием всех телефонных вызовов и посетителей.

Тема 4.3. Обслуживание плановых совещаний с большим числом участников

Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний: составление повестки дня, определение круга участников, составление приглашений, оповещение участников, составление уточнённого списка участников, подготовка материалов для рассмотрения на совещании (сбор и размножение); заказ гостиницы, заказ транспорта, организация культурно-массовых мероприятий, выбор и проверка готовности помещения, подготовка технических средств.

Подготовка видеоконференций. Составление повестки дня, списка участников, письма-приглашения.

Встреча участников. Регистрация участников, её цели. Раздача материалов. Роль секретаря во время проведения совещания. Порядок документирования совещания: стенограмма, фонограмма, видеозапись, протокол.

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Тема 5.1. Планирование рабочего дня

Важнейшая задача секретаря - разгрузка руководителя. Зависимость плана рабочего дня секретаря от плана рабочеего дня руководителя. Повседневные виды работ секретаря.

Виды работ, согласованные по времени с работой руководителя: подписание документов, приём сотрудников организации, приём граждан, проведение оперативных совещаний (ежедневные, еженедельные) и т.д. Непредвиденные ситуации в работе секретаря. Ежедневный порядок начала и окончания рабочего дня. Соблюдение режима труда и отдыха. Перерывы, физкультурные паузы. Санитарные нормы при работе на компьютере.

Рекомендуемая практическая работа

Составление плана рабочего дня.

Тема 5.2. Оборудование рабочего места

Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Интерьер приёмной. Зоны рабочего места секретаря; назначение каждой зоны. Комфортное состояние рабочего места. Рабочий стол секретаря руководителя. Виды офисной техники, применяемые в работе секретаря. Оборудование рабочего места офисной техникой и её размещение.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАЗДЕЛ 6. ДОКУМЕНТЫ

Тема 6.1. 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, фонодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 6.2. 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 6.3. 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 Р 6. 30 - 97, варианты их расположения.

Тема 6.4. 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.

Рекомендуемая практическая работа

Создание бланков документов: общего бланка, бланка конкретного вида документов, бланка письма, бланка должностного лица

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 7.1. Организационно-распорядительная документация

Основные группы организационно-распорядительных документов.

Тема 7.2. Организационные документы

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

Тема 7.3. Распорядительные документы

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

Рекомендуемая практическая работа

Составление и оформление: приказа по основной деятельности, выписки из приказа, докладной записки, объяснительной записки.

Тема 7.4. Информационно-справочные документы

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

Рекомендуемые практические работы

Составление и оформление: акта, протокола (полного и сокращенного).

Составление и оформление: письма входящего, письма исходящего, телеграммы, телефонограммы, информационной справки.

Тема 7.5. 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 различных видов копий.

Реквизит "Отметка о заверении копий". Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме.

Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Тема 8.1. Организация работы с документами 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.

Рекомендуемые практические работы

Составление и оформление: заявлений по личному составу (прием, перевод, увольнение), приказов по личному составу (сводного, индивидуального).

Оформление трудовых книжек (заполнение и внесение изменений в разделы трудовой книжки), личных листков по учету кадров.

РАЗДЕЛ 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 9.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности, 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 9.2 Организация приема документов

Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработки документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Правила передачи документа на исполнение.
Порядок исполнения документов.

Тема 9.3. 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 отправлений, адресование, конвертование, отправка документов.

Тема 9.4 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.
Рекомендуемая практическая работа
Ведение и заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно – контрольная карточка)

Тема 9.5 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 9.6. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура

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 отдельных категорий документов.

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.

Рекомендуемая практическая работа

Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 9.7. Экспертиза ценности документов

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.

Тема 9.8. Подготовка дел к архивному хранению

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 различны категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

Тема 9.9. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи 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 9.10. 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.

1.3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Информационные технологии»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
1	Общие сведения об устройстве персонального компьютера, аппаратные и программные средства	4
2	Введение в Microsoft Windows	2
3	Создание документов с помощью текстового редактора Word	4
4	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	4
5	Совместное использование приложений Microsoft Office	6
6	Методы защиты от компьютерных вирусов	2
7	Служебные программы	2
8	Типовые неисправности и уход за компьютером	2
9	Охрана труда, электро- и пожарная безопасность	6
	ИТОГО:	32

ПРОГРАММА

Тема 1. Общие сведения об устройстве персонального компьютера, аппаратные и программные средства

Принципы работы компьютера. 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. Мышь.

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

Правила безопасности труда при работе на ПК.

Тема 2. 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 3. 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 рисунков и изменение размеров.

Тема 4. 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 обрамления. 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 5. Совместное использование приложений Microsoft Office

Состав пакета Microsoft Office. 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 6. 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 7. Служебные программы

Архиваторы и архивирование.
Резервное копирование.
Инсталляция и деинсталляция программ.

Тема 8. Типовые неисправности и уход за компьютером

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

Тема 9. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность

Конституция, Трудовой кодекс, основы законодательства по охране труда.
Закон об охране окружающей среды.
Система стандартов безопасности труда (ССБТ).
Положение о расследовании и учете несчастных случаев.
Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя.

СанПиН 2.2.2.542-96.

Режим труда и отдыха при работе на компьютере, санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха.

Действие электрического тока на организм; факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током.
Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения.

Принципы оказания первой помощи. Определение признаков жизни. Виды повреждений и первая помощь при различных травмах.

Первая помощь пострадавшим при пожар, от действия электрического тока.

1.3.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Редактирование служебных документов»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
I.	Стилистика деловой речи	
1	Современный русский язык и его стили	2
2	Особенности официально-делового стиля речи	2
3	Слово и его значение. Стилистическая окраска слова	4
4	Фразеология современного русского литературного языка	4
5	Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике	4
II.	Редактирование служебных документов	
6	Особенности стиля письменных и устных форм делового общения	4
7	Речевые особенности отдельных видов документов	4
8	Виды и техника правки текстов	6
9	Редактирование различных элементов текста	10
	ИТОГО:	40

П Р О Г Р А М М А

I. СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 1. Современный русский язык и его стили

Понятие о современном русском литературном языке и его стилях. Нормированность - один из главных признаков литературного языка. Языковая норма, виды норм. Стабильность и изменчивость языковой нормы. Варианты литературного языка. Функциональные стили речи.

Тема 2. Особенности официально-делового стиля речи

Понятие об официально-деловом стиле. Разнообразие жанров. Разновидности официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля в использовании речевых средств.

Тема 3. Слово и его значение. Стилистическая окраска слова

Значение слова. Понятие об однозначности и многозначности слова. Переносное значение слова. Метафора. Метонимия. Стандартизация языка служебных документов. Употребление универсальных слов. Стилистическое разграничение паронимов. Стилистические функции синонимов, антонимов, омонимов. Плеоназм и тавтология.

Понятие о стилистической окраске слова. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.

Употребление специальной лексики. Употребление устаревших и новых слов. Употребление заимствованных слов.

Рекомендуемое практическое занятие

Анализ текстов документов. Выявление лексики различных стилистических пластов. Анализ предложений и выявление ошибок, связанных с неправильным словоупотреблением.

Тема 4. Фразеология современного русского литературного языка

Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеологические обороты. Классификация фразеологизмов.

Фразеологические сращения. Фразеологические единства. Фразеологические словосочетания. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.

Рекомендуемое практическое занятие

Анализ текстов упражнений с целью выявления лексической не сочетаемости, случаев неправильного употребления фразеологизмов, определения характера допущенных ошибок. Исправление ошибок.

Тема 5. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике

Основные толковые словари современного русского литературного языка. Типы словарей. Словари-справочники правильности современного словоупотребления.

Рекомендуемое практическое занятие

Определение по толковым словарям, словарям-справочникам значений слов, правильности грамматической формы слов.

II. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 6. Особенности стиля письменных и устных форм делового общения

Логичность и точность формулировок, ясность и убедительность аргументов. Информационная ясность делового текста. Логические основы редактирования. Устойчивость речевых конструкций. Канцеляризмы. Специальная терминология. Требование нейтрального изложения материала. Преимущественное использование простых предложений с прямым порядком слов. Устные формы деловой информации. Общие требования к культуре устной речи.

Модели стандартных телефонных разговоров.

Рекомендуемое практическое занятие

Анализ ошибок, связанных с нарушением норм официально-делового стиля.

Тема 7. Речевые особенности отдельных видов документов

Речевые особенности организационно-распорядительной документации. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки. Требования к речевому оформлению заявления, характеристики, доверенности. Речевые особенности служебной корреспонденции, телеграммы, телефонограммы, факса. Речевое оформление записи в трудовой книжке.

Рекомендуемое практическое занятие

Речевые особенности организационно-распорядительной документации. Составление \u1088 различных видов документации.

Тема 8. Виды и техника правки текстов

Предварительное чтение документа. Карандашные пометки на полях. Проверка фактических сведений. Согласование существенных исправлений с автором документа.

Правка текста. Вычитка перепечатанного текста. Виды правки текстов: правка-вычитка; правкасокращение; правка-переделка; правка-обработка. Корректурные знаки, необходимые для правки текстов.

Рекомендуемое практическое занятие

Сверка копии документа с оригиналом. Сокращение, переделка и обработка текста. Внесение правки в текст документа.

Тема 9. Редактирование различных элементов текста

Отбор и проверка фактического материала. Требование достоверности фактического материала. Требование актуальности содержащихся в документе фактических сведений.

Унификация фактических данных. Правила сокращений. Прописная буква в тексте документа. Правила использования цитат в тексте документа. Редактирование таблиц.

Правила оформления документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе. Расположение материала. Оформление цифровых данных, написание имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений, сокращенных написаний.

Рубрикация. Определение понятия "рубрикация". Членение текста на составные части. Графическое отделение одной части от другой. Использование заголовков, подзаголовков, нумерации. Абзацное членение текста.

Рекомендуемые практические занятия

Правка текстов документов. Выявление ошибок в различных текстах документов.

1.3.4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
предмета «Технические средства управления»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
1	Средства копирования и тиражирования	4
2	Средства связи	4
3	Диктофонная техника	2
4	Средства распознавания документов	2
	ИТОГО:	12

П Р О Г Р А М М А

Тема 1. Средства копирования и тиражирования

Процессы копирования и тиражирования документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение. Классификация.

Тема 2. Средства связи

Средства факсимильной связи. Телефакс. Электронная почта. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Сотовая связь. Пейджинговая связь.

Тема 3. Диктофонная техника

Классификация диктофонной техники. Принцип действия диктофонов. Применение.

Тема 4. Средства распознавания документов

Сканеры. Виды. Принцип действия.

II. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
«Компьютерная обработка документов»

Тематический план

№ П/П	Наименование предмета	Количество часов
1	Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности в учебном классе	8
2	Работа с обучающими программами	16
3	Работа со справочной системой Windows	8
4	Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word	16
5	Обработка информации с помощью табличного процессора Excel	16
6	Компьютерная обработка документов. Бланки	8
7	Документирование трудовых правоотношений	8
8	Оформление служебных документов	24
9	Отработка навыков по архивированию данных	8
10	Отработка упражнений по обнаружению и удалению вирусов	8
	ИТОГО:	120

П Р О Г Р А М М А

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности в учебном классе

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.

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.

Тема 6. Компьютерная обработка документов. Бланки

Оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК. Упражнения для самостоятельного выполнения бланков. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 7. Документирование трудовых правоотношений

Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу. Табуляция при оформлении документов на ПК. Правила оформления характеристики, приказов по личному составу. Упражнения для самостоятельного выполнения характеристики, приказов по личному составу. Упражнения для отработки скорости письма на ПК.

Тема 8. Оформление служебных документов

Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка на ПК.

Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания на ПК.

Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы на ПК.

Упражнения по оформлению документов. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 9. Отработка навыков по архивированию данных

Освоение навыков упаковки данных, извлечения данных из архивов. Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.

Тема 10. Отработка упражнений по обнаружению и удалению вирусов

Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.

ЛИТЕРАТУРА

МАШИНОПИСЬ

Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись (практическое пособие) – М.: Высшая школа, изд. центр «Академия», 1999.

Бондырева Т.Н. Секретарское дело. Учеб. пособие. –М.: Высшая школа, 1989.

Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. – М.: Экономика, 1988.

Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства. – М.: изд-во ДОААФ, 1988.

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

Белоусов М.Г. Средства организационной техники.

Бройдо В.Л. Офисная техника.

Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Алексеев А., Евсеев Г., Мураховский В., Симонович С. Новейший самоучитель работы на компьютере. – М.: «Десском», 2000.

Андреев А.Г. и др. Microsoft Windows 2000 Server русская версия. – СПб.: «БВХ – Санкт-Петербург».2000.

Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. – М.: «Финансы и статистика», 1999.

Информатика (учебник) под редакцией Макаровой Н.В. – М.: «Финансы и статистика», 2000.

Киселев С.В., Куранов В.П. Оператор ЭВМ (учебник). – М.: «Академия», 2000.

Богумирский Б. Энциклопедия Windows 98 (второе издание). – С.-Петербург: «Питер», 2000.

Хомоненко А. Самоучитель Microsoft Word 2000. –BHV – Санкт-Петербург, 1999.

Рычков В. Самоучитель Excel 2000. Изд. «Питер», 1999.

Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. Учебник. Изд. «Питер», СПб, 2001.

Гук М.Ю. Аппаратные средства локальных сетей. Энциклопедия. Изд. «Питер», СПб, 2002.

СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2001.

Вялова Л.М. Основы делопроизводства (учебник для 10 – 11 кл.). – М.: Изд. центр «Академия», 2002.

Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.

Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М.:ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 1999.
Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2001.
Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. – М. – СПб.,1998.
Кузнецова Т.В., Лихачев М.Г., Райхцаум А.Л., Соколов А.В. Документы и делопроизводство. Справочное пособие – М.: Экономика, 1991.
Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. – М.: «Проспект», 1999.
Стенюков М.В. Документы; делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд. третье, дополненное и переработанное на основе ГОСТ Р 6.30 – 97. – М.: «Приор», 1999.
Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). По новому стандарту (ГОСТ Р 6.30 – 97). – М.: «Приор», 1998.
Стенюков М.В. Справочник секретаря. – М.: «Приор», 1998.
Кузнецова Т.В., Ланина И.В. Оформление коммерческих писем. Методическое пособие. – М.: ТПП СССР, 1991.
Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учеб. пособие. Ассоциация авторов и издателей «Тандем». – М.: «Эксмос»,1998.
Кузнецова Т.В., Мосягина О.В., Овчинникова Н.В. Организация и документирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Учебно-метод. пособие. – М.: РГГУ, 1992.
Ежеквартальный практический журнал «Секретарское дело», подписной индекс 29617; сайт www.top-personal.ru.
Ежемесячный практический журнал «Управление персоналом», подписной индекс 29622.
ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России,1998.
ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», 1995.
Постановление Госкомстата России от 06.04.2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. – М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 2001.
Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р6.30 – 97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ВНИИДАД, 1998.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991.
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Госархив, ВНИИДАД, 2000.
Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены пост. Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.84 № 189/11-64). – М., 1988.
Основные правила работы ведомственных архивов, 1988.
Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию, 1998.
Нормы времени на работы по автоматизированным архивным технологиям и документационному обеспечению органов управления, 1993.

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Бенедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «Правовая культура», 1994.
Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – М.: изд-во «Ось-89», 1998.
Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2001.
Сухарев В.А. Этика и психология делового человека. – М.: Издательско-торговый дом «Гранд», 1997.
Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.: Финансы и статистика, 2001.
Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. – М.: Смысл, 1999.
Рогов Е.И. Психология общения. – М.: Владос, 2001.
Семенова А.К., Маслова Е.А. Психология и этика менеджмента и бизнеса. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2000.

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Конституция Российской Федерации.
Гражданский Кодекс РФ.
Трудовой Кодекс РФ.
Уголовный кодекс РФ.
Венгеров А.Б. Теория государства и права. – М.: «Юрист», 2000.
Толстой Ю.К., Сергеев А.П. Гражданское право. – СПб.: «Проспект», 2000.
Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».