**Ханты-Мансийский автономный округ**

**управлениея образования нижневартовского района**

**Муниципальное БЮДЖЕТНОЕ Образовательное Учреждение**

**«Новоаганская ОЧНО-ЗАОЧНАЯ школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании ПС**  Протокол № 1 от 30.08.2017 г | **Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Зам. дир. по УР Т.В. Перец  «31 » августа 2017 г. | **Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Директор школы Н.П. Прасолова  Приказ № 112– ос от 31.08.2017 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по курсу ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Разработала преподаватель курсов

Недосейкина Вера Александровна

**2017– 2018 учебный год**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Работа с документами является неотъемлемой частью деятельности любого предприятия. От её эффективной организации во многом зависит успех дела.

Массовое распространение компьютерной техники позволило автоматизировать делопроизводство. И если еще пять лет назад «общение» с компьютером было привилегией избранных, то сегодня число компьютеров в нашей стране и, соответственно, пользователей перевалило за несколько миллионов. Повсеместным стало требование наличия хотя бы элементарных навыков работы с персональными компьютерами.

За последнее десятилетие в связи с развитием рыночных отношений в России появился устойчивый спрос на автоматизацию работы с документами и организации бизнеса.

Программа профессиональной подготовки «Делопроизводитель» предназначена для учащихся 10– 11 классов общеобразовательных школ и рассчитана на один год обучения в объеме 420 часов, 80 часов лабораторно-практических часов.

Рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом МБОУ «Новоаганская ОЗШ».

Программа составлена в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. Приказом Министерства образования и науки от 13.07.2010 № 768);
* Типовое положение о межшкольном учебном комбинате (утверждено постановлением Правительства РФ от 30 декабря. 1999 года N 1437);
* Концепция развития системы образования ХМАО – Югры до 2020 года;
* Стратегия развития образования ХМАО – Югры до 2015 года.

Целью программы является реализация возможности учащихся получить профессиональные знания, умения и навыки по программе «Делопроизводитель» и развитие профессиональных компетентностей школьников в сфере экономики и управления, способствующих социальной адаптации выпускников в после школьный период жизнедеятельности.

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

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

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

При составлении календарно-тематического планирования педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, при этом допускается их параллельное изучение.

Программа состоит из разделов:

• Деловая культура (формирует, умения достойно выйти из конфликтной ситуации, культура поведения в общественных местах);

• Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства (развивает эстетический вкус при оформлении документов, редактировании текстов);

• Основы менеджмента (формирует знания о бизнесе, предпринимательстве и управленческом этикете);

• Основы маркетинга (формирует знания рыночных отношений в обществе и умения по разработке маркетинговых стратегий);

• Документы и делопроизводство (формирует умения и навыки по составлению и оформлению документов);

• Кадровая работа (формирует знания о кадровом менеджменте, а также умения работы с кадрами).

Теоретические занятия проводятся в форме: лекций, семинаров, самостоятельной работы с информационными источниками.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и отрабатываются навыки по использованию персонального компьютера в работе делопроизводителя, оформлению документов, ведению документации.

Для освоения данной программы на занятиях могут использоваться различные современные педагогические технологии.

Изучение всех разделов программы завершается сдачей зачетов теоретического и практического направления.

В этот период особенно эффективно отрабатываются элементарные навыки жизнедеятельности и профессиональной сферы.

В течение обучения для учащихся организуются лабораторно-практические занятия вне сетки учебного времени в количестве 80 часов. Во время таких занятий учащиеся отрабатывают навыки по текущим темам и разделам программы.

Завершается обучение сдачей квалификационного экзамена традиционной формы (по теоретическим вопросам и практическим заданиям). Практическая часть экзамена может быть заменена защитой экзаменационного проекта по выбору учащегося. По итогам экзамена учащимся присваивается квалификация «делопроизводитель».

Профессия «делопроизводитель» относится к системе «человек-знак» (переработка и систематизация информации) и «человек-человек» (прием посетителей, сотрудников, обслуживание руководителя) в выборе профессии.

Область профессиональной деятельности делопроизводителя: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности делопроизводителя являются:

* документы, созданные любым способом документирования;
* системы документационного обеспечения управления;
* справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

В круг обязанностей делопроизводителя входит:

* документационное обеспечение деятельности организации;
* документирование и организационная обработка документов.

Делопроизводителю нужна способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, навыки делового общения, коммуникабельность, конструктивное восприятие критики в свой адрес, доброжелательность, эмоционально-волевая устойчивость.

Учащийся, освоивший программу профессиональной подготовки «Делопроизводитель» должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

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

Учащийся, освоивший программу профессиональной подготовки «Делопроизводитель» должен обладать **профессиональными** компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

* принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
* рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
* оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* осуществлять контроль за прохождением документов;
* отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
* составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов различных видов.
* формировать дела;
* обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* обесценивать сохранность проходящей служебной документации;
* готовить и передавать документы на архивное хранение;
* обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

**Квалификационная характеристика**

**Профессия –** Делопроизводитель

**Квалификация** – 3-й разряд

**Должностные обязанности**

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

**Должен знать:**

нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации**

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**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 объёме 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.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы профессиональной подготовки 21299 «Делопроизводитель»

Профессия: **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Код профессии: **21299**

Степень квалификации: **3**

Срок обучения: **41 неделя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Циклы,**  **курсы,**  **предметы** | **Количество часов** | | | | **Распределение часов** | | | |
| **всего** | **в том числе** | | | **полугодия** | | | **производственная практика** |
| **ЛПЗ** | **теория** | **производствен. обучение** |
| **I-ое** | **II-ое** | |
| **количество недель** | | |
| **16** | | **19** |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **I.** | **Общепрофессиональный курс** |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.1 | Деловая культура | 20 | 7 | 13 |  | **20** | |  |  |
| 1.2 | Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства | 42 | 33 | 9 |  | 42 | |  |  |
| **II.** | **Экономический курс** |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2.1 | Основы маркетинга | 15 | 6 | 9 |  | **15** | |  |  |
| 2.2 | Основы менеджмента | 11 | 2 | 9 |  | **11** | |  |  |
| **III.** | **Профессиональный курс** |  |  |  |  |  | |  |  |
| 3.1 | Машинопись | 34 | 33 | 1 |  | **34** | |  |  |
| 3.2 | Основы редактирования | 40 | 18 | 22 |  | **40** | |  |  |
| 3.3 | Документы и делопроизводство | 88 | 46 | 42 |  |  | | 88 |  |
| 3.4 | Кадровая работа | 30 | 18 | 12 |  | 30 | |  |  |
| **IV.** | **Производственное обучение** |  |  |  |  |  | |  |  |
| 4.1 | Производственная практика | **60** |  |  | 60 |  | | 60 | 60 |
| 4.2 | Производственное обучение | 64 |  |  | 64 |  | | 64 |  |
|  | **КОНСУЛЬТАЦИИ** | **6** |  |  |  |  | | 6 |  |
|  | **ЭКЗАМЕН** | **6** |  |  |  |  | | 6 |  |
|  | **РЕЗЕРВ ВРЕМЕНИ** | **4** |  |  |  |  | | 4 |  |
|  | **Итого:** | **420** | **163** | **117** | **118** | **192** | | **232** | **60** |

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

РАЗДЕЛА «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Эстетическая и этическая культура | 1 | 1 | – |
|  | Эстетика. Этика. Этикет. Сферы действия этикета. | 1 | 1 | – |
|  | Психология общения | 1 | 1 | – |
|  | Культура общения в профессиональной сфере | 3 | 2 | 1 |
|  | Конфликты, их причины; стратегия поведения. | 1 | 1 | – |
|  | Имидж. Составляющие имиджа. | 1 | 1 | – |
|  | Культура речи Основные требования к речи | 3 | 2 | 1 |
|  | Культура телефонного разговора. | 3 | 2 | 1 |
|  | Деловой протокол | 4 | 1 | 3 |
|  | Зачет по разделу | 2 | 1 | 1 |
|  | ***Итого по разделу:*** | ***20*** | ***13*** | ***7*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛА «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

**Тема № 1. Эстетическая и этическая культура** **– 1 час.**

Эстетическая и этическая культура

**Тема № 2. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета – 1 час.**

Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус.

Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета.

**Тема № 3. Психология общения – 1 час.**

Психологические основы общения. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.

**Тема № 4. Культура общения в профессиональной сфере – 3 часа.**

Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.

**Тема № 5. Конфликты, их причины; стратегия поведения – 1 час.**

Нормы отношений. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты, их причины; стратегия поведения.

**Тема № 6. Имидж** **– 1 час.**

Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми.

Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

**Тема № 7. Культура речи** **– 3 часа.**

Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

*Практическая работа* «Техника поведения и этикет деловой беседы»

**Тема № 8. Культура телефонного разговора** **– 3 часа.**

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

*Практическая работа* «Этикет телефонного разговора»

**Тема № 9. Деловой протокол** **– 4 часа.**

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.

*Практическая работа* «Создание презентации на тему «Деловая культура».

**Зачет по разделу – 1 час.**

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»  
КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Техника безопасности и охрана труда. | 1 | 1 | 0 |
|  | История развития компьютерной техники и технологий. | 1 | 1 | 0 |
|  | Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа. | 7 | 0 | 7 |
|  | Систематизация информации. | 1 | 1 |  |
|  | Работа с табличным редактором | 10 | 1 | 9 |
|  | Создание презентации. | 4 | 0 | 4 |
|  | Знакомство с Internet Связь с внешним миром. | 3 | 1 | 2 |
|  | Ваш проводник в Internet. | 4 | 1 | 3 |
|  | Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet. | 3 | 0 | 3 |
|  | Программа по созданию баз данных. | 8 | 1 | 7 |
|  | Зачет по разделу. | 1 | 0 | 1 |
| ***Итого по разделу:*** | | ***42*** | ***9*** | ***33*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,  
КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Тема № 1. Техника безопасности и охрана труда – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

**Тема № 2. История развития компьютерной техники и технологий – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

История развития ЭВМ. Краткие характеристики первых вычислительных машин. Поколения ЭВМ.

**Тема № 3. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа – 7 часов.**

*Практическая часть – 7 часов*

Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии.

Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.

**Тема № 4. Систематизация информации – 1 час.**

*Теоретическая часть* – *1 час*

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

**Тема № 5. Работа с табличным редактором – 10 часов.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги.

*Практическая часть – 9 часов*

Ввод и редактирование данных в табличном процессоре

Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул. Работа с диаграммами в табличном процессоре. Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.

**Тема № 6. Создание презентации – 4 часа.**

*Теоретическая часть* – *1 час*

Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций. Презентация, ее назначение. Создание новой презентации.

*Практическая часть* – *3 часа*

Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации.Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов.Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок

**Тема № 7. Знакомство с Internet. Связь с внешним миром – 3 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Как компьютеры общаются друг с другом. Получение доступа в Internet Услуги Internet.

*Практическая часть – 2 часа*

Адресная книга в почтовых программах.

Как написать, отправить, получить и прочитать письмо.

**Тема № 8. Ваш проводник в Internet – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Окно программы Internet Навигация во WWW. Поиск информации в Internet.

*Практическая часть* – *3 часа*

Просмотр сообщения в группе новостей. Просмотр Web– страниц. Поиск информации в Internet

**Тема № 9. Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet – 3 часа.**

*Практическая часть* – *3 часа*

Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.

**Тема № 10. Программа по созданию баз данных** – **8 часов**.

*Теоретическая часть* – *1 час*

Элементы базы данных и их характеристики. Виды моделей базы данных. Программные продукты для работы с базами данных. Объекты системы управления базой данных (СУБД). Этапы работы с базами данных.

*Практическая часть – 7 часов*

Создание файлов, таблиц и полей базы данных. Создание структуры таблицы базы данных. Создание простой формы базы данных. Поиск данных.

Ввод данных в таблицу. Редактирование данных. Форматирование таблиц. Изменение формы.Использование запросов и подготовка отчетов

**Зачет по разделу – 1 час.**

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КУРС

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Введение в маркетинг. | 1 | 1 | 0 |
|  | Потребитель и маркетинг. | 6 | 3 | 3 |
|  | Рынок. Сегментирование рынка. | 7 | 4 | 3 |
|  | Зачет по разделу. | 1 | 1 | 0 |
| ***ИТОГО по разделу:*** | | ***15*** | ***9*** | ***6*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА»**

**Тема № 1. Введение в маркетинг – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Общие сведения о маркетинге. Его роль в жизни каждого человека.

**Тема № 2. Потребитель и маркетинг – 6 часов.**

*Теоретическая часть – 3 часа*

Нужды потребителя. Поиск клиента. Как угодить клиенту. Привлечение потребителей. Отношение клиента к цене. Организация продаж.

*Практическая часть – 3 часа*

Маркетинговые мини исследования потребностей клиентов. Процесс материализации потребностей на рынке. Разработка товара для производства в МУК.

**Тема № 3. Рынок. Сегментирование рынка – 7 часов.**

*Теоретическая часть* – *4 часа*

Рынок, его сегментация. Конкуренция" на рынке. Установление цены. Жизненный цикл товара. Дизайн торговых точек и экспозиция товаров. Реклама товара.

*Практическая часть* – *3 часа*

Оценка конкурентоспособности товара по техническим, экономическим показателям. Ценовая и неценовая конкуренция. Методы ценообразования. Выбор каналов распределения и планирование товародвижения.

**Тема № 4. Зачет по разделу – 1 час.**

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
| 1. | Введение. Бизнес и предпринимательство. | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Менеджмент. Менеджер. | 4 | 3 | 1 |
| 3. | Организация как социотехническая система. | 2 | 2 | 0 |
| 4. | Управление персоналом. | 2 | 2 | 0 |
| 5. | Зачет по разделу. | 1 | 1 | 0 |
| ***Итого по разделу:*** | | ***11*** | ***9*** | ***2*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»**

**Тема № 1. Введение. Бизнес и предпринимательство – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятия: потребность, прибыль, бизнес, предпринимательство. Кто такой предприниматель? Предпринимательские качества. Из истории российского предпринимательства.

*Практическая часть – 1 час*

Работа с учебником «Основы предпринимательской деятельности», тестами, с целью расширения представления учащихся о собственных способностях.

**Тема № 2. Менеджмент. Менеджер – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 3 часа*

Место управления в предпринимательской деятельности: предприниматель и руководитель; природа и сущность управления.

Менеджмент – особый вид управления. Его черты, направления и основные функции. Менеджер-профессионал в системе управления. Его профессионально личностные качества, основные функции.

*Практическая часть*  *– 1 час*

Изучение профессиограммы менеджера. Работа с тестами.

**Тема № 3. Организация как социотехническая система – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Основные элементы организации как социотехнической системы. Закрытые и открытые типы систем. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.

**Тема № 4. Управление персоналом – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

Сущность и цели управления «человеческими отношениями». Методы управления. Управленческая этика. Принципы делового общения.

**Тема № 5. Зачет по разделу – 1 час.**

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «МАШИНОПИСЬ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук | 2 | 1 | 1 |
|  | Основной ряд клавиатуры | 2 | 0 | 2 |
|  | Третий ряд клавиатуры | 2 | 0 | 2 |
|  | Первый ряд клавиатуры | 2 | 0 | 2 |
|  | Строчные, заглавные буквы | 2 | 0 | 2 |
|  | Римские, арабские цифры | 2 | 0 | 2 |
|  | Знаки математических действий | 2 | 0 | 2 |
|  | Знаки препинания | 2 | 0 | 2 |
|  | Оформление текстовых работ | 12 | 0 | 12 |
|  | Работа над техникой и скоростью письма | 5 | 0 | 5 |
|  | Зачет по разделу | 1 | 0 | 1 |
| ***Итого по разделу:*** | | ***34*** | ***1*** | ***33*** |

**СОДЕРЖАНИЕ  
РАЗДЕЛА «МАШИНОПИСЬ»**

**Тема № 1. Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Понятие машинописи. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Безопасность труда при работе на ПК. Постановка рук.

*Практическая часть* *– 1 час*

Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук.

**Тема № 2. Основной ряд клавиатуры – 2 часа.**

*Практическая часть* *– 2 час*

Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений.

**Тема № 3. Третий ряд клавиатуры – 2 часа.**

*Практическая часть – 2 час*

Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Выполнение практических упражнений.

**Тема № 4. Первый ряд клавиатуры – 2 часа.**

*Практическая часть – 2 час*

Распределение нагрузки на пальцы. Выполнение практических упражнений.

**Тема № 5. Строчные, заглавные буквы – 2 часа.**

*Практическая часть – 2 час*

Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение практических упражнений.

**Тема № 6. Римские, арабские цифры – 2 часа.**

*Практическая часть* *– 2 час*

Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Выполнение практических упражнений.

**Тема № 7. Знаки математических действий – 2 часа.**

*Практическая часть* *– 2 час*

Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «–», «+», «=», «х», «::». Использование знаков при печатании математических выражений.

Выполнение практических упражнений.

**Тема № 8. Знаки препинания – 2 часа.**

*Практическая часть* *– 2 час*

Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания.

Выполнение практических упражнений

**Тема № 9. Оформление текстовых работ – 12 часов.**

*Практическая часть* *– 12 часов*

Правила оформления текстовых работ. Расположение текста. Рубрики. Выделения в тексте. Оформление заголовков, подзаголовков. Автособираемое оглавление. Примечания. Сноски. Сокращения. Выполнение практических упражнений

**Тема № 10. Работа над техникой и скоростью письма – 5 часов.**

*Практическая часть – 5 часов*

Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма.

**Тема № 11. Зачет по разделу – 1 час.**

*Практическая часть – 1 час*

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование темы** | **Кол-во часов** |
|  |  |  |
|  | Введение. | 2 |
|  | Орфоэпические нормы. | 2 |
|  | Порядок оформления документов | 10 |
|  | Язык и стиль деловой документации. | 2 |
|  | Типичные ошибки. Общая характеристика стиля официальной документации | 16 |
|  | Техника редактирования служебных документов | 9 |
|  | **Зачет по разделу** | 1 |
|  | ***Итого:*** | ***42*** |

**СОДЕРЖАНИЕ  
РАЗДЕЛА «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. **Введение – 2 часа.**

Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Задачи редактирования. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Предмет и задачи редактирования. Виды текстов служебных документов. Языковые нормы.

1. **Орфоэпические нормы – 2 часа.**

Орфоэпические словари. Норма ударения. Норма произношения.

1. **Общие нормы и правила оформления документов. Порядок оформления документов – 10 часов.**

Нумерация страниц. Оформление дат. Общепринятые сокращения. Оформление цифровой информации. Единицы измерения. Математические формулы.

Оформление таблиц. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц; разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.

Знаки препинания. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. Вводные и вставные предложения. Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения. Знаки препинания при обращении.

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

1. **Язык и стиль деловой документации – 2 часа.**

Определение официально-делового стиля. Общая характеристика официально-делового стиля: особенности языка служебных документов; грамматические особенности стиля. Язык и стиль деловой документации. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.

1. **Типичные ошибки. Общая характеристика стиля официальной документации – 16 часов.**

Формально-логический стиль. Особенности языка служебных документов. Особенности композиции документа. Построение словосочетаний.

Структурные ошибки. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова; выбор падежной формы подчиненного слова с учетом значения управляющего слова. Управление при синонимических словах; возможные ошибки.

Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Образование форм причастий и деепричастий. Требования современны литературных норм к образованию форм. Употребление причастий и деепричастий в современном литературном языке; применение в речи делового стиля.

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Неправильное использование предлогов. Неправильное согласование в падеже.

Морфологические ошибки**.** Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой формы имен прилагательных. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Сочетания имен числительных с именами существительными.

Лексические ошибки.Понятие о лексике и фразеологии. Слово: его значение. Многозначность слов. Речевые ошибки по незнанию значения слов. Паронимы. Употребление синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов.

1. **Техника редактирования служебных документов – 9 часов.**

Логические основы редактирования. Основные законы логики (тождества, противоречия, исключительного третьего); их значение и применение в практике редактирования.

Доказательства и определения в текстах служебных документов; требования к ним. Логические ошибки в доказательствах и определениях.

Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ и др.) с учетом требований к нему. Выбор фактов и их проверка.

Правила составления библиографических материалов (списки литературы, библиографические описания и др.). Оформление библиографических списков.

Правила цитирования и оформления цитат. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах. Употребление прописных и строчных букв. Термины.

Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение. Виды правки текста: правка-вычетка; правка-сокращение; правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки; их особенности и применение.

1. ***Зачет по разделу – 1 час.***

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Введение. Роль делопроизводства в управлении. | 1 | 1 | – |
|  | Нормативная база делопроизводства. | 1 | 1 | – |
|  | Понятие о документе. | 2 | 2 | – |
|  | Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа. | 10 | 5 | 5 |
|  | Основные требования к оформлению документов. Бланки. | 6 | 2 | 4 |
|  | Основные требования к оформлению документов. Язык документов. | 4 | 2 | 2 |
|  | Информационно-справочные документы. | 18 | 8 | 10 |
|  | Отметки на документах. | 2 | 1 | 1 |
|  | Распорядительные документы. | 10 | 4 | 6 |
|  | Выписки из документов. | 2 | 1 | 1 |
|  | Организационно-правовые документы. | 4 | 2 | 2 |
|  | Конфиденциальные документы. | 2 | 1 | 1 |
|  | Документооборот. | 2 | 1 | 1 |
|  | Прием, обработка входящих документов. | 4 | 2 | 2 |
|  | Работа с исходящими, внутренними документами. | 4 | 2 | 2 |
|  | Регистрация документов. | 4 | 2 | 2 |
|  | Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа. | 2 | 1 | 1 |
|  | Номенклатура дел. | 2 | 1 | 1 |
|  | Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов. | 2 | 1 | 1 |
|  | История архивного дела в России. Назначение архивов. | 2 | 1 | 1 |
|  | Подготовка дел к длительному хранению. Передача дел в архив. | 2 | 1 | 1 |
|  | Зачет по разделу. | 2 | 2 | 0 |
|  | ***ИТОГО по разделу:*** | ***88*** | ***44*** | ***44*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Тема № 1. Введение. Роль делопроизводства в управлении – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе делопроизводителя. Техника безопасности при работе на ПК.

**Тема № 2. Нормативная база делопроизводства – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

**Тема № 3. Понятие о документе – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

**Тема № 4. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа – 10 часов.**

*Теоретическая часть* – *5 часов*

Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30– 2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты.

*Практическая часть – 5 часов*

Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа.

**Тема № 5. Основные требования к оформлению документов. Бланки – 6 часов**

*Теоретическая часть* – *2 часа*

Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа.

*Практическая часть – 4 часа*

Оформление бланков документов.

**Тема № 6. Основные требования к оформлению документов. Язык документов – 4 часа.**

*Теоретическая часть –* ***2*** *часа*

Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.

*Практическая часть – 2 часа*

Правила составления документов. Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе.

**Тема № 7. Информационно-справочные документы – 18 часов.**

*Теоретическая часть – 8 часов*

Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма.

Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры – образцы документов.

*Практическая часть – 10 часов*

Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

**Тема № 8. Отметки на документах – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.

*Практическая часть – 1 часа*

Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками.

**Тема № 9. Распорядительные документы – 10 часов.**

*Теоретическая часть – 4 часа*

Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.

*Практическая часть – 6 часов*

Составление и оформление распорядительных документов.

**Тема № 10. Выписки из документов – 2 часа.**

*Теоретическая часть* – *2 часа*

Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки.

**Тема № 11. Организационно-правовые документы – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.

*Практическая часть – 2 часа*

Оформление организационных документов

**Тема № 12. Конфиденциальные документы – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.

*Практическая часть – 1 час*

Оформление реквизита «Гриф ограничения доступа к документу». Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию

**Тема № 13. Документооборот – 2 часа.**

*Теоретическая часть* *– 1 часа*

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

*Практическая часть – 1 час*

Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации.

**Тема № 14. Прием, обработка входящих документов – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

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

*Практическая часть – 2 часа*

Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.

**Тема № 15. Работа с исходящими, внутренними документами – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

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

*Практическая часть* – *2 часа*

Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

**Тема № 16. Регистрация документов – 4 часа.**

*Теоретическая часть — 2 часа*

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

*Практическая часть* – *2 часа*

Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»

**Тема № 17. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа – 2 часа.**

*Теоретическая часть*  – *1 час*

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

*Практическая часть – 1 час*

Контроль исполнения документов. Работа с контрольно-справочной картотекой.

**Тема № 18. Номенклатура дел – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.

*Практическая часть – 1 час*

Составление и оформление номенклатуры дел.

**Тема № 19. Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов – 2 часа.**

*Теоретическая часть* – *1 часа*

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

*Практическая часть — 1 часа*

Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа – заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.

**Тема № 20. История архивного дела в России. Назначение архивов – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Назначение архива. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилищах; Выдача документов из архива на руки. Архивариус, его должностные обязанности.

*Практическая часть – 1 часа*

Знакомство со структурой государственного архива Югры.

**Тема № 21. Подготовка дел к длительному хранению. Передача дел в архив – 2 часа.**

*Теоретически часть – 1 час*

Подготовка дел к передаче в архив. Оформление дел. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Обложка дела. Нумерация листов дела. Опись дела. Порядок передачи дел вархив.

*Практическая часть – 1 час*

Подготовка дел к передаче в архив. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление обложки дела, нумерация страниц дела. Составление описи дела, заверительной надписи, внутренней описи. Подшивка дел к передаче в архив.

**Тема № 22. Зачет по** разделу – **2 часа**.

Зачет по разделу.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**РАЗДЕЛА «КАДРОВАЯ РАБОТА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Кадровая политика предприятия. | 1 | 1 | – |
|  | Персонал предприятия и его структура. | 2 | 1 | 1 |
|  | Прием, перевод, увольнение. | 5 | 2 | 3 |
|  | Трудовой договор. | 3 | 1 | 2 |
|  | Трудовая книжка. | 5 | 2 | 3 |
|  | Формирование и ведение личных дел. | 4 | 2 | 2 |
|  | Отпуск работника. | 5 | 2 | 3 |
|  | Служебная командировка. | 4 | 2 | 2 |
|  | Рабочее время. Время отдыха. | 2 | 1 | 1 |
|  | Трудовой распорядок и дисциплина. | 3 | 1 | 2 |
|  | Документы, определяющие структуру и штат предприятия. | 3 | 2 | 1 |
|  | Персональные данные работника. | 3 | 1 | 2 |
|  | Правовые аспекты кадровой работы. | 2 | 0 | 2 |
|  | Зачет по разделу. | 2 | 1 | 1 |
| ***Итого по разделу:*** | | ***44*** | ***19*** | ***25*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «КАДРОВАЯ РАБОТА»**

**Тема № 1. Кадровая политика предприятия – 1 час.**

*Теоретическая часть – 1 час*

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 № 2. Персонал предприятия и его структура – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

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

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

*Практическая часть* – *1 час*

Работа с тарифно– квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС)

**Тема № 3, Прием, перевод, увольнение – 5 часов.**

*Теоретическая часть* – *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.

*Практическая часть – 3 часа*

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)

**Тема № 4. Трудовой договор – 3 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

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.

*Практическая часть – 2 часа*

Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Порядок подписания трудового договора.

**Тема № 5. Трудовая книжка – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 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.

*Практическая часть – 2 часа*

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..

**Тема № 6. Формирование и ведение личных дел – 6 часов**

*Теоретическая часть – 3 часа*

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.

*Практическая часть — 3 часа*

Оформление личного дела.

**Тема № 7. Отпуск работника – 4 часа.**

*Теоретическая часть — 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.

*Практическая часть – 2 часа*

Оформление отпуска работника.

**Тема № 8. Служебная командировка – 4 часа.**

*Теоретическая часть – 2 часа*

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

*Практическая часть* — *2 часов*

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

**Тема № 9. Рабочее время. Время** **отдыха – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.

*Практическая часть – 1 час*

Учет рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени.

**Тема № 10. Трудовой распорядок и дисциплина – 3 часа.**

*Теоретическая часть* *– 1 час*

Правила внутреннего распорядка. Документы, фиксирующие факты нарушения трудовой дисциплины.

*Практическая часть – 2 часа*

Решение ситуационных задач. Оформление докладной и объяснительной записок, акта о нарушении трудовой дисциплины.

**Тема №** **11. Документы, определяющие структуру и штат предприятия – 3 часа.**

*Теоретическая часть – 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.

*Практическая часть – 1 час*

Составление и оформление штатного расписания.

**Тема № 12. Персональные данные работника – 3 часа.**

*Теоретическая часть – 1 час*

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

*Практическая часть* – *2 часа*

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

**Тема № 13. Правовые аспекты кадровой работы – 2 часа.**

*Практическая часть – 2 часа*

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

**Тема № 14. Зачет по разделу – 2 часа.**

*Теоретическая часть – 2 час*

Проверка уровня компетентности по разделу в виде тестирования или устного зачета.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
| 1. | Информационно– справочные документы. | 12 |  | 12 |
| 2. | Документы личного характера. | 4 |  | 4 |
| 3. | Прием посетителей. | 2 |  | 2 |
| 4. | Организация совещаний. | 2 |  | 2 |
| 5. | Презентация фирмы. | 2 |  | 2 |
| 6. | Реквизиты документа. | 6 |  | 6 |
| 7. | Бланки. | 2 |  | 2 |
| 8. | Распорядительные документы. | 8 |  | 8 |
| 9. | Организационно– правовые документы. | 4 |  | 4 |
| 10. | Регистрация документов. | 4 |  | 4 |
| 11. | Номенклатура дел. | 4 |  | 4 |
| 12. | Передача дел в архив. | 4 |  | 4 |
| 13. | Трудовая книжка. | 4 |  | 4 |
| 14. | Командирование сотрудника. | 2 |  | 2 |
| 15. | Работа с организационной техникой. | 4 |  | 4 |
|  | ***Итого по разделу:*** | ***64*** | ***–*** | ***64*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ»**

**Тема № 1. Информационно-справочные документы – 12 часов.**

Оформление информационно-справочных документов: справок, протоколов, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, телефонограмм, служебных писем.

**Тема № 2. Документы личного характера – 4 часа.**

Составление и оформление документов: приказы по личному составу.

**Тема № 3. Прием посетителей – 2 часа.**

Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.

**Тема № 4. Организация совещаний – 2 часа.**

Требования к подготовке совещаний. Обслуживание совещаний (стенограмма, фонограмма, протоколирование). Требования к составлению протокола совещаний.

**Тема № 5. Презентация фирмы – 2 часа.**

Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.

**Тема № *6.* Реквизиты документа – 6 часов.**

Оформление реквизитов документ

**Тема № 7. Бланки – 2 часа.**

Оформление бланков документов.

**Тема № 8. Распорядительные документы – 8 часов.**

Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.

**Тема № 9. Организационно-правовые документы – 4 часа.**

Оформление организационных документов: устава, положений об организации, положений о структурных подразделениях.

**Тема № 10. Регистрация документов – 4 часа.**

Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

**Тема № 11. Номенклатура дел – 4 часа.**

Составление и оформление номенклатуры дел.

**Тема № 12. Передача дел в архив – 4 часа.**

Подготовка дел к передаче в архив. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление обложки дела, нумерация страниц дела. Составление описи дела, заверительной надписи, внутренней описи. Подшивка дел к передаче в архив.

**Тема № 13. Трудовая книжка – 4 часа.**

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.

**Тема № 14. Командирование сотрудника – 2 часа.**

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

**Тема № 15. Работа с организационной техникой – 4 часа.**

Принципы работы со сканером, принтером, факсом, ксероксом и другой современной организационной техникой.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (СОЦИАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Техника безопасности на предприятии. | 1 | 1 | 0 |
|  | Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления. | 1 | 1 | 0 |
|  | Составление и оформление документов служебного и личного характера. | 12 | 0 | 12 |
|  | Составление и оформление распорядительных документов. | 8 | 0 | 8 |
|  | Работа с корреспонденцией. | 8 | 0 | 8 |
|  | Ведение телефонных переговоров. | 2 | 0 | 2 |
|  | Прием посетителей. | 4 | 0 | 4 |
|  | Работа на компьютере. | 20 | 0 | 20 |
|  | Работа с организационно– техническим обеспечением офиса. | 4 | 0 | 4 |
| ***Итого по разделу:*** | | ***60*** | ***2*** | ***58*** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (СОЦИАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА»**

**Тема № 1. Техника безопасности на предприятии – 1 час.**

Вводный инструктаж на рабочем месте.

**Тема № 2. Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления – 1 час.**

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

**Тема № 3. Составление и оформление документов служебного и личного характера – 12 часов.**

Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.

**Тема № 4. Составление и оформление распорядительных документов – 8 часов.**

Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.

**Тема № 5. Работа с корреспонденцией – 8 часов.**

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

**Тема № 6. Ведение телефонных переговоров – 2 часа.**

Правила разговора по телефону, запись телефонного сообщения.

**Тема № 7. Прием посетителей – 4 часа.**

Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.

**Тема № 8. Работа на компьютере – 20 часов.**

Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.

**Тема № 9. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса – 4 часа.**

Размножение и сканирование документов.

**КОНСУЛЬТАЦИИ**

**Консультации – 10 часов.**

*Практическая часть – 10 часов.*

Разбор теоретической и практической части экзаменационных билетов. Разбор критериев по защите творческих экзаменационных проектов.

**ЭКЗАМЕН**

**Экзамен – 6 часов**

*Теоретическая часть* – *3 часа.*

Освещение теоретической части билета.

*Практическая часть – 3 часа.*

Экзамен, защита творческих экзаменационных проектов.

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

* компьютеры – 9 рабочих мест;
* проектор;
* сканер;
* экран;
* ноутбуки – 3 шт.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

**СПЕЦИАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Абельмас Н. Тесты, при приеме на работу. Как, успешно пройти собеседование (+ CD). – СПб.: Питер, 2008. – 160 с.: ил. – (Серия «Кадровый вопрос!)
2. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. 3– е изд., испр. И доп. М.: Бизнес-школа «Интел– синтез», 2006
3. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря–референта. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Эксмо, 2009. – 336 с.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30–2003 «Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., перер. И дополн. /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Велби, Изд-во Проспект, 2006.
6. Журин А.А. Учимся работать на компьютере. – М., «Большая медведица», 2001.
7. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ/ О.И. Захаркина. – Москва: Омега–Л, 2007. – 241 с. Абрамова В.А. Трудовая книжка. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: «Ось– 89», 2006. – 176 с. (Кадровое дело)
8. Конькова А.Ю. Государственные секретари во второй половине XIX века// Секретарское дело. – 4/1997. – с 99–105.
9. Котлер Филипп. Маркетинг. Менеджмент. – СПб. ПИТЕР, 2000.
10. Кузнецов С.Л. Организация компьютеризированного рабочего места// Делопроизводство. – 2/2000. ~ с 37– 40.
11. Кузнецов С Л. Программы автоматизации делопроизводства// Делопроизводство. – 1/2001. – с 73–77.
12. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. – М., КУДИЦ– ОБРАЗ, 2002.
13. Кадры предприятия. – 2-е изд., перер. и доп.: практ. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 488 с.
14. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения (практ. пособие)/ М.В. Кирсанова. – 4–е изд., перераб. – Москва: Омега – Л, 2007. – 58 с.: табл. – (Кадровая служба)
15. Круглянский, Л.Л. Настольная книга секретаря: Справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005
16. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс.– СПб.:Питер, 2004
17. Пошерстни, Н.В. Кадры предприятия – СПб.:«Издательский дом Герда», 2004, 656 с.
18. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2007. – 144 с.
19. Пустозерова, В.М. Оформление приказов в 2007 году. Прием и увольнение. – М.: «Книга сервис», 2007. – 176 с.
20. Секретарское дело: учебн. практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд–во Проспект, 2007.
21. Труханович, Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — 5– е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.
22. Холкин, В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: Учебное пособие/В.Ю. Холкин. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО Издательство АСТ»: ЗАО Н1111 «Ермак», 2003

**ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧШЦИХСЯ**

1. Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2004
2. Бахарев, А.В. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бахарев, О.А. Ковальская. – 2– е изд., испр., переаб. – Новосибирск: Сиб. У нив. Изд– во, 2007. – 406 с. – (Серия «Кадровик»)
3. Журин А.А. Учимся работать на компьютере. – М., «Большая медведица», 2001**.**
4. Книга секретаря. – СПб.: Питер, 2006 (Серия «Современный офис-менеджер»)
5. Маркетинг в уроках. – Европейская Школа Корреспондентского Обучения, 1997.
6. Портфель кадровика: Сборник документов с дискетой / Состг. и авт. Коммент.: А.А. Парамонов, Т.В. Чиркова. – 3– е изд. – М.: МЦФЭР, 2007. – 368 с. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 8 – 2007
7. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2007 (Серия «Современный офис– менеджер»)
8. Симонович С., Евсеев Г. Windows 98. – М., АСТ– ПРЕСС, 2000.
9. Симонович С., Евсеев Г. Занимательный компьютер. – М., АСТ– ПРЕСС, **2000.**
10. Справочник менеджера по кадрам / Серия «Профессиональное мастерство» – Ростов н/Д: «Феникс», 2007. – 320 с.
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N149– ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

**13**. СанПин 2.2.2/2.4.1340– 03