

ПОГОДЖЕНО
Директор підприємства

«__» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
«Міжшкільний
навчально-виробничий комбінат»
_____ Наталія ДИННІК

«___» _____ 2020 р.

***Освітня програма
з підготовки кваліфікованих робітників***

***Професія 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»
Кваліфікація: секретар керівника (організації, підприємства, установи)***

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Комунального закладу
«Міжшкільний навчально-виробничий комбінат»
«30» червня 2020 р.
Протокол № _____ від 30.06.2020

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні циклової комісії (методичної комісії)
Протокол від 30.06.2020 № 11

**Зведений робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників
за професією: 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
Кваліфікація: секретар керівника (організації, підприємства, установи)**

№ з/п	Напрями підготовки	Кількість годин		
		Всього	Загальнопрофесійний блок	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)
1.	Професійно-теоретична підготовка	326	60	266
2.	Професійно-практична підготовка	453		453
3.	Кваліфікаційна пробна робота	7		7
4.	Консультації	20		20
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7		7
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.3.4)	786	60	786

Професія 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»
Кваліфікація: секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Одиниця модуля	Предмет	Кількість годин	Зміст програми
Професійно-теоретична підготовка			
Загальнопрофесійний блок	Охорона праці	30	Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою. Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди». Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні

			випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь. Тема 2. Основи безпеки праці при виконанні робіт за професією «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)». Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями. Роботи з підвищеною небезпекою у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій. Захист від дії хімічних і біологічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки. Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів. Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці). Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці. Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в
--	--	--	--

			професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами. Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки. Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії. Основи безпеки праці у сфері інформаційних технологій. Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Електробезпека при обслуговуванні ПК, периферійного, комутаційного та офісного обладнання. Засоби запобігання враженню статичною електрикою. Занулення та заземлення ПК, периферійного і офісного обладнання. Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії при організації робочого місця техніка з заміни витратних матеріалів периферійного і офісного обладнання. Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії під час роботи з витратними матеріалами для периферійного і офісного обладнання Вимоги безпеки праці під час виконання робіт за ПК з використанням периферійного і офісного обладнання. Особливості проведення технічного обслуговування ПК, периферійного і офісного обладнання. Профілактика втомлюваності під час роботи за ПК. Ергономічні вимоги по правильній організації робочого місця з використанням ПК. Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухознахист
--	--	--	--

			Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості. Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі. Організація пожежної охорони в галузі. Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів пальних речовин, що використовуються у технологічній системі. Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища. Тема 4. Основи електробезпеки Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання. Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами.
--	--	--	--

			Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів. Правила поведінки під час грози. Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками. Основні гігієнічні особливості праці за даною професією. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції. Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працівників. Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року. Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках Основи анатомії людини. Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо. Засоби надання першої допомоги. Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з
--	--	--	---

			носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання. Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи. Надання першої допомоги при непритомнінні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні. Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей. Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.
	Діловодство	6	Тема 1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Класифікація документів, що входять до системи організаційно-розпорядчої документації. Організація діловодства. Форми і служби документаційного забезпечення управління. Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.

	Комп'ютерні технології	5	Тема 1. Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи Загальні поняття про склад та архітектуру комп'ютера. Обмін даними між зовнішніми пристроями і мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем управління, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем. Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера. Тема 2. Управління процесами в операційній системі Використання менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист і архівація формації. Загальні відомості про Internet; правила користування електронною поштою та основними мережними сервісами, браузерами. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Використання менеджера програм, менеджера файлів
	Українське ділове мовлення	3	Тема 1. Особливості усного і писемного ділового спілкування Особливості усного ділового мовлення. Стил сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність). Тема 2. Усне публічне мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Ділові наради. Усне публічне мовлення. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція. Стійкі мовні звороти. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1.Прес-конференція.
	Психологія ділових відносин	8	Тема 1. Психологія особи і особистості Особа і її розуміння. Характеристика особи. Біологічний фундамент особи. Структура особи. Індивідуальні особливості особи. Характер. Чинники, що впливають на формування характеру і становлення особи. Темперамент, здібності, мотивація, воля, соціальні установки. Здібності і ролі особи. Самооцінка. Творчі здібності особи. Типи розвитку особи.

			Комунікативні якості особи. Формування професійних якостей. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Визначення темпераменту, самооцінки особи Тема 2. Психологія колективу і групи Група і її структурна організація. Лідерство в групі. Види лідерства. Керівництво в групі. Авторитет. Характеристика групових процесів. Колектив. Психологічний клімат. Проблеми адаптації. Громадська думка і її формування. Тема 3. Психологія конфлікту Агресивність. Способи зняття агресії. Стрес і його особливості. Способи психологічного захисту. Конфлікт. Формула конфлікту. Типи конфліктів. Поведінка в конфліктах. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Способи зняття агресії і психологічного захисту.
	Офісна техніка	8	Тема 1. Призначення і оснащення сучасного офіс Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце секретаря. Сучасні тенденції в розташуванні і оснащенні офісів. Два підходи до організації офісного простору. Колірний дизайн приміщення, меблів, технічного оснащення офісу. Розробка плану-схеми офісу. Екскурсія на підприємство. Тема 2. Сучасні засоби зв'язку Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіозв'язок. Радіотелефон. Стільниковий телефон. пейджер. Автовідповідач. МІНІ-АТС. Аудіоконференція. Відеотелеконференція. Телесемінар. Телеграф. Телефакс. Електронна пошта. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональні факсимільні апарати. Підготовка їх до роботи. Пристрій автоматичної подачі документів. Режими роботи при виконанні різних операцій. Копіювання документів із зміною режимів. Заміна паперу. Передача факсимільного повідомлення на інший номер. Робота на факсимільному апараті. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1. Робота з факсимільним пристроєм. Тема 3. Засоби оперативного виводу і тиражування документів

			Роль персонального комп'ютера в роботі секретаря керівника. Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку, що вирішує здатність. Перенесення кольорів. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером. Види модемів: аналогові, цифрового зв'язку, кабельні. Характеристика модемів. Установка модемів. Принцип роботи модему. Техніка безпеки при роботі з модемом. Сучасна копіювальна техніка: копії, різграфи. Моделі копіювальної техніки, їх конструкція і принцип роботи. Установка копіювальних апаратів. Техніка безпеки при роботі на копіювальній техніці. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1. Сканування документів і вивід на друк. Тема 4. Додаткові засоби створення документів Диктофони. Призначення і принцип дії диктофона. Використання диктофона в роботі секретаря керівника. Моделі ламінаторів і їх будова. Технічні характеристики ламінаторів. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Вивчення роботи ламінатора. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи залежно від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів. Палітурні пристрої і їх моделі. Палітурні пристрої. Принцип їх роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. Знищувачі документів, їх моделі, будова і принцип роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1.Робота з ламінатором.
Професійно-теоретична підготовка			
Модуль «СК-1» Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	Комп'ютерні технології	31	Тема 3. Обробка текстової інформації Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень; друк арабських та римських цифр, кількісних та порядкових числівників, правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок. Розпізнавання образів. Робота в текстових редакторах. Завантаження

			текстового редактора. Створення, завантаження і збереження файлів-документів. Вікно текстового редактора. Меню, режими перегляду документів. Введення, редагування і форматування текстової інформації. Перевірка орфографії і граматики. Засоби оформлення документів. Побудова і форматування таблиць. Робота з колонками. Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки. Друк документів. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> Введення, редагування і форматування текстової інформації. Тема 4. Обробка табличної інформації Запуск програми. Створення, відкриття і збереження файлів-книг. Вікно програми. Меню і панелі інструментів. Робота з вікнами і аркушами книг. Введення і редагування даних. Переміщення по таблиці і виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування осередків і діапазонів осередків. Використання формул при обчисленнях в таблицях. Створення формул. Майстер функцій, категорії функцій. Виконання обчислень з даними різних аркушів. Масиви. Масиви у формулах. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр. Майстер діаграм. Основні елементи діаграм. Редагування і форматування елементів діаграм. Попередній перегляд і друк робочого аркушу. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> Використання формул при обчисленнях в таблицях Майстер функцій, категорії функцій 3. Побудова діаграм в електронній таблиці . Тема 5. Робота з базами даних Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи. Організація систем управління базами даних. Логічне проектування баз даних. Структуризація і організація даних. Ієрархічна, мережева і послідовна організація даних. Логічні і фізичні структури даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних в системі управління базою даних (СУБД). <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1. Проектування БД. 2. Робота в СУБД. Тема 6. Обробка графічної інформації
--	--	--	---

			Програми для обробки графічної інформації. Програма для створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій. Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск і створення презентації. Поняття про слайд і його структуру. Робота із слайдами. Введення і редагування тексту. Форматування тексту. Робота з таблицями і графікою. Спеціальні можливості. Режими перегляду. Налаштування презентації. Редагування і демонстрація презентації. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> Створення публікацій. Створення презентацій. Тема 6. Автоматизація роботи в офісі. Електронні словники і перекладачі Засоби створення електронного документообігу. Розпізнавання документів в програмі. Структура вікна. Майстер сканування документів. Етапи роботи з документом. Сканування. Розпізнавання. Перевірка орфографії. Передача в інші застосування. Сканування різних типів документів. Виділення блоків. Налаштовування параметрів сканування. Автоматичний переклад текстів. Можливості програм-перекладачів. Робота з текстами на іноземній мові. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> Сканування документів.
	Українське ділове мовлення	25	Тема 3. Лексичні засоби мови Значення слова. Багатозначність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія. Професійна лексика. Неологізми й запозичання. Фразеологія сучасної літературної мови. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів. Іншомовні слова. Термінологія. Заміна іноземних термінів українськими словами. Використання термінів в діловому мовленні. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1. Заміна іноземних термінів українськими словами.

			Тема 4. Морфологічні засоби мови Стилістичне використання іменників, складності у вживанні іменників, пов'язаних з категоріями роду; з категорією числа. Відмінкові закінчення іменників. Утворення по батькові. Правопис прізвищ. Форми, групи прикметників. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння. Вживання кількісних числівників. Правопис. Вживання займенників. Правопис. Форми, способи творення дієслів. Категорії часу і способу дієслів. Прислівники, прийменники, сполучники. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1. Використання прізвищ, імен та по батькові. Тема 5. Синтаксичні засоби мови Синонімічне використання прийменникових і безприйменникових конструкцій. Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних реченнях. Змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні. Узгодження підмета з присудком. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин. Помилки, пов'язані з логічною не сполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами. Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками, утвореними від дієслів. Вживання особових і безособових конструкцій. Особливості будови складного речення. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1. Стилістичне використання конструкцій з іменниками.
--	--	--	--

	Професійна етика	20	Тема 1. Ділові і особисті якості секретаря. Формула ідеального секретаря. Характеристика ділових якостей. Особисті якості необхідні секретареві. Формування професійних якостей. Сфери ділового спілкування секретаря. Ефективність ділового спілкування. Принципи професійного відбору секретарів. Поведінка секретаря в конфліктних ситуаціях. Тема 2. Зовнішній вигляд секретаря керівника Зовнішній вигляд секретаря. Імідж-дизайн. Складові іміджу секретаря.. Мода. Стиль. Макіяж. Вимоги до одягу і макіяжу. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Зовнішній вигляд секретаря керівника. Тема 3. Робочий день секретаря керівника Організація і планування робочого часу. Максимальна ефективність робочого часу. Основні джерела втрат часу. «Помічники» секретаря – офісна службова бібліотека, записники, ділові календарі, щоденники. ПК в роботі секретаря. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Робочий день секретаря керівника. Тема 4. Секретар і керівник організації Етикет ділових відносин між ними. Організація діяльності керівника. Взаємодія секретаря і керівника в процесі повсякденної діяльності. Інформаційне забезпечення керівника. Організація роботи секретаря з інформацією. Два способи обробки інформації. Методи підвищення ефективності роботи з інформацією. Підготовка доповідей. Підготовка виступів керівника. Підготовка ділових поїздок керівника. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Секретар і керівник організації Тема 5. Організація роботи секретаря в приймальні Ділове спілкування з колегами і відвідувачами. Особливості роботи секретаря з відвідувачами і колегами в приймальні. Робота секретаря в приймальні. Прийом відвідувачів. Організація прийому відвідувачів. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Організація роботи секретаря в приймальні .
--	------------------	----	---

			Тема 6. Мовний етикет в діловому спілкуванні. Правила звертання. Відрекомендування і звернення, як важливий елемент ділового спілкування. Порядок відрекомендування. Візитні картки. Особливості оформлення, використання. Правила розсилки і вручення візитних карток. Правила ведення ділової бесіди. Етикет ділового листування, зокрема із закордонними партнерами і за допомогою електронної пошти. Етика телефонної розмови. Спілкування по телефону. Особливості проведення телефонних переговорів. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Мовний етикет в діловому спілкуванні. Тема 7. Організація нарад і прийом делегацій Організація нарад. Підготовка і обслуговування. Підготовка сувенірів і пам'ятних подарунків. Протокольні аспекти прийому делегацій. Посадка в службовому автомобілі. Національні особливості вітання. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Організація нарад. Тема 8. Організація і проведення прийомів і презентацій Організація прийомів і презентацій. Види прийомів. Організація прийомів. Складання списків. Розсилка запрошень і відповідей на них. Розміщення за столом. Сервіровка. Поведінка на прийомі. Проведення презентацій. Організація різних видів прийомів. Підготовка сувенірів і подарунків. Підготовка і проведення презентацій, переговорів. Організація і відвідування офіційних прийомів. Особливості ділового етикету в зарубіжних країнах. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Організація і проведення прийомів і презентацій. Тема 9. Правила столового етикету Поведінка в ресторані. Столовий етикет. Сервіровка столу. Естетика сервіровки. Вимоги до приготування і сервіровки страв в офісі. Приготування в офісі. Чай. Кава. Бутерброди. Використання мікрохвильової печі. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Правила столового етикету.
--	--	--	---

Професійно-практична підготовка			
	Виробниче навчання	24	Тема 1. Організація робочого місця секретаря. Безпека праці Ознайомлення з професією. Загальна характеристика навчального процесу. Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку в навчальному закладі. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою секретаря керівника. Розподіл учнів за робочими місцями. Організація робочого місця: правильна посадка, освітлення робочого місця. Вимоги безпеки праці в навчальному кабінеті і на робочих місцях. Основні правила та інструкції з безпеки праці. Основні правила електробезпеки. Перша допомога при ураженні електричним струмом. Пожежна безпека. Причини пожеж у приміщеннях навчального закладу. Заходи попередження пожеж. Причини травматизму, заходи з їх попередження. Професійно-прикладна фізична підготовка: вправи і масаж для пальців і кистей рук, вправи для м'язів шиї і плечей, вправи для осанки. Тема 2. Освоєння клавіатури ПК. Розвиток техніки та швидкості друку Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. Вправи. Вправи Освоєння клавіатури персонального комп'ютера. Розподіл її на ряди і зони дії пальців. Пробільний клавіш. Засвоєння руху пальців по клавішах основного ряду. Основна позиція: ліва рука – ФЫВА, права – ОЛДЖ. Відпрацювання правильного удару по клавішах основного ряду. Сліпий десятипальцевий метод. Основна позиція. Постановка рук, ритм удару. Засвоєння навичок руху пальців до клавіш другої зони: букви КЕ НГ і МИ ТЬ; знаки: –; .; ,; :: цифри - 4, 5 і 6, 7; особливості їх виконання. Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони, друк коротких слів.

			Засвоєння навичок руху пальців до клавіш третьої зони: букви УС і ШБ; знаки – (-; /; _; “); цифри – 3, 8. Засвоєння навичок руху пальців до клавіш четвертої зони: букви ЩЮ і ЦЧ; знаки - ?; -. Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони. Друк слів і словосполучень. Вивчення руху пальців до клавіш п’ятої зони: букви ЙФЯ і ЗХЇЄ, знаки №; §; %; +; =; цифри – 1, 2 і 9, 0. Відпрацюванням слів і поступовий перехід до фразового тренування. Ритмічне тренування друку слів, словосполучень і фраз. Відпрацювання координації рухів пальців і кистей рук при роботі з правим і верхнім регістрами. Використання клавіші верхнього регістру при друку: прізвища, імені та по батькові, географічних назв, аббревіатури, багатозначних чисел. Написання коротких текстів. Друк знаків тире, дефісу і знака переносу тексту. Друк складених знаків і знаків, які використовуються з числами: номер, відсоток, параграф. Друк простих, десяткових та змішаних дробів. Друк дробів. Показник степені, індекси, одиниці вимірювання. Арифметичні дії (складання, віднімання, множення, ділення). Друк римських цифр. Друк дат. Друк дат у тексті. Друк хімічних формул, географічних позначок. Друк кількісних та порядкових числівників. Друк складних прикметників, друга частина яких – числівник. Текстові вправи. Друк прямої мови, діалогу, цитат. Вправи в друкуванні та оформленні їх. Тема 3. Робота з операційною системою Windows Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Завантаження операційної системи. Робота з об’єктами на робочому столі. Загальні елементи інтерфейсу. Панель задач. Контекстні меню панелі задач. Розкладка клавіатури. Робота з мишею. Вікна Windows. Елементи вікна. Налаштування параметрів екрану. Налаштування клавіатури. Робота в програмі “Провідник”. Робота з файлами і папками: вибір,
--	--	--	---

		перейменування, знищення, пошук і відкриття документів. Створення папок і ярликів. Робота зі стандартними програмами. Робота з дискетами і дисками: перевірка, форматування, стиск інформації. Довідкова система. Контроль знань. Тема 4. Робота в текстовому редакторі Word Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Запуск програми. Налаштування панелей. Структура вікна. Оформлення машинописної сторінки. Робота з вікном “Параметри сторінки”: оформлення полів, вибір стандартних форматів, вибір нестандартних форматів, вибір орієнтації сторінки. Форматування абзаців, вибір шрифту і розміру. Встановлення абзацного відступу. Друк коротких текстів з абзацами через заданий інтервал. Тренувальні вправи для підвищення швидкості друку. Розрахунок швидкості друку. Фразові і текстові тренування зі секундоміром. Періодична перевірка впливу нарощування швидкості роботи на якість друку. Рух швидкості з 50 ударів за хвилину до 110 ударів за хвилину. Розвиток автоматизму пальців. Словникові, фразові та текстові вправи. Друк коротких текстів за три хвилини. Друк підготовлених текстів на швидкість. Друк текстів за п’ять хвилин. Перевірка текстів, виправлення помилок. Повторний друк тексту з нарощуванням швидкості. Робота на швидкість. Розрахунок швидкості через “Сервіс”. Пошук і автозаміна. Автоматична перевірка орфографії. Розставлення переносів. Способи виділення тексту в тексті (прописними буквами, підкресленням, в розрядку). Способи виділення рядка, речення, переміщення, копіювання, відновлення елементів тексту. Оформлення заголовків і підзаголовків. Друк заголовків у декілька рядків. Прийоми виправлення помилок у тексті. Коректурні знаки. Застосування їх у коректурній правці машинописних робіт. Практична робота після коректурної правки. Оформлення рукопису. Нумерація сторінок.
--	--	--

			Оформлення титульного листа двома способами: кутовим та центрованим. Оформлення внутрішньотекстових приміток, додатків, підстав. Друк текстів з примітками. Розрахунок і оформлення підрядкових приміток (виносок). Друк текстів з оформленням виносков. Оформлення бібліографічних відомостей. Способи їх розташування. Заповнення бібліографічних відомостей. Друк текстових скорочень. Перетворення тексту в списки. Перетворення тексту в колонки. Робота з колонтитулами. Збереження документа. Створення таблиць у програмі Word: конструювання таблиці. Введення даних. Способи додавання і усунення стовбців і рядків. Робота з графічним редактором Microsoft Word. Декоративне оформлення документа: перегляд, установлення графічних зображень з бази даних Word. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки. Робота з газетними текстами, які ілюстровані вирізками з журналів.
Професійно-теоретична підготовка			
Модуль «СК-2» Оформлення довідково-інформаційної документації	Українське ділове мовлення	15	Тема 6. Загальні вимоги щодо оформлення службових документів; правила організації документообігу. Документи: функції та класифікація. Вимоги до складання й оформлювання документів. Оформлення сторінки. Текст і його оформлювання. Скорочування слів і словосполук. Стандартування ділового тексту. Реквізити ділових паперів. Тема 7. Документування в управлінській діяльності Документи з особового складу: заява, автобіографія, характеристика тощо. Довідково-інформаційні документи: службовий лист, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, протокол, витяг з протоколу тощо. Розпорядчі документи: накази, розпорядження, постанова, вказівка, судова ухвала. Витяги. Господарсько-договірні документи: договір, трудова

		угода, контракт тощо. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1.Складання документів: заява, автобіографія, характеристика. 2.Складання документів: службовий лист, службова записка, протокол. 3.Складання документів: наказ з основної діяльності, наказ з особового складу. 4.Складання документів: договір, акт. 5.Складання документів: запрошення, оголошення.
Діловодство	47	Тема 2. Загальноживані норми оформлення текстового матеріалу Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Оформлення машинописної сторінки. Абзац. Нумерація сторінок. Тема 3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації Стандартизація та уніфікація в діловодстві Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2003. Стил службових документів. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Порядок розроблення бланків. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. Оформлення документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Складання конструкційної сітки з кутовим розташуванням реквізитів
		Тема 4. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання. Складання та оформлення телефонограм. Їх формуляр. Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Особливі помітки на документах. Формуляр службових листів. Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів. Документація роботи колегіальних органів. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Витяг з протоколу. Складання та оформлення договорів, контрактів. Види договорів, контрактів та терміни їх

		зберігання. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди. Особливість їх складання. Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1 Складання та оформлення довідково-інформаційних документів доповідна записка, пояснювальна записка. 2. Складання та оформлення довідково-інформаційного документа довідка 3. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів телеграма, телефонограма 4.Складання та оформлення довідково-інформаційних документів службові листи. 5. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів акти. 6. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів протоколи 7. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів договір та контракт 8. Складання та оформлення довідково-інформаційного документа трудовий контракт 9. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів звіти, плани, списки.
Ділова англійська мова	22	Тема 1. Введення в курс вивчення ділової іноземної мови Введення у бізнес курс іноземної мови, ознайомлення з різними формами привітання, прощання. Опис структури компанії, акроніми. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1.Привітання, прощання. 2. Опис структури компанії. Тема 2. Розмови по телефону Знайомство з фразами телефонної розмови та найбільш вживаними словами і висловлюваннями, приклади телефонних розмов з клієнтами, Телефонні кліше. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1.Телефонні розмови.

			Тема 3. Ділова поїздка Ділові поїздки. Заповнення квитків, реєстрація в готелі, виїзд з готелю. Прийом гостей. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1. Ділові поїздки. 2. Прийом гостей. Тема 4. Ділова кореспонденція Знайомство зі службовими і приватними листами, оформлення конверту. Дати, стилі, схеми листів. Оформлення телеграм і телефаксу. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1. Оформлення листів, телеграм, телефаксу Тема 5. Прийняття на роботу Прийом на роботу, написання резюме, заяви на роботу. Оформлення ділових документів. Контракт. <i>Лабораторно-практичні роботи:</i> 1. Написання резюме, заяви на роботу. 2. Оформлення ділових документів
	Основи редагування	18	Тема 1. Стилїстика ділового мовлення Стилї. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів. Редагування документів. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Визначення і зміна стилю тексту. Тема 2. Види і техніка редагування або правка Етапи роботи над текстом. Види правки текстів: правка – читання, правка – скорочення, правка – переробка, правка – обробка. Техніка правки тексту. Коректурні знаки. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Робота з текстами після коректурної правки. Тема 3. Редагування різних елементів тексту Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення

			цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів. Написання чисел в документах. Оформлення виносок, приміток, застосувань. Оформлення титульної сторінки, сторінки змісту. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Складання бібліографічних списків. Тема 4. Композиційні особливості службових документів Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, основна частина, виводи, завершальна частина. Активні і пасивні завершальні частини. Прямі і непрямі завершальні частини. Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Робота з текстами з абзацами, рубрикацією, заголовками і підзаголовками.
Професійно-практична підготовка			

	Виробниче навчання	150	Тема 5. Робота з табличним процесором Excel Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця, з безпеки праці. <u>Вправи</u> Запуск програми. Структура вікна “Панелі інструментів”. Робоча область, активне вічко. Адреса вічка. Введення і редагування даних. Автопідсумовування. Введення формул і функцій автообчислювання. Побудова діаграм. Тема 6. Робота з базами даних <u>Вправи</u> Розробка баз даних. Проектування баз даних. Робота в СУБД. Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД. Тема 7. Обробка графічної інформації <u>Вправи</u> Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації. Корегування зображень. Робота з об'єктами. Робота з кольором. Робота з текстом. Фотомонтаж. Відеомонтаж Тема 8. Виконання конструкційної сітки на персональному комп'ютері Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Побудова формуляра – зразка організаційно-розпорядчої документації формату А4 з нанесенням реквізитів (33 реквізита). Стандарт “Система організаційно-розпорядчої документації”. Побудова формуляра – зразка формату А5. Тема 9. Оформлення реквізитів документів організаційно-розпорядчої документації на персональному комп'ютері Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного
--	---------------------------	------------	--

			документа, заголовок до тексту, текст, відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи. Використання восьми положень табулятора при оформленні реквізитів документа. Контрольна перевірка знань за даною темою. Тема 10. Оформлення довідково-інформаційних документів Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Складання і оформлення службових листів: листи – прохання, листи – відповіді, інформаційні листи, листи – вимоги, рекламацийні листи, листи – циркуляри. Складання і оформлення довідок службових і тих, що надаються окремим громадянам. Складання і оформлення телеграм і телефонограм. Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок. Складання і оформлення актів. Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу. Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів. Складання і оформлення планів, звітів, списків, зведень.
	Виробнича практики	140	Тема 1. Ознайомлення з робочим місцем секретаря керівника на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі. Структура підприємства і організація праці на підприємстві. Комплексна система управління якістю роботи і продукції на підприємстві. Планування роботи і контроль якості роботи на виробничій дільниці та робочому місці. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки (проводить інженер по охороні праці підприємства). Система управління охороною праці, організація служби безпеки праці на підприємстві, організації, установі. Використання засобів індивідуального захисту. Тема 2. Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника (організації, підприємства, установи). Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки на

			підприємстві Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника на підприємстві, організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом наставника) з дотриманням норм безпеки праці. Планувати і організовувати робочий день секретаря; обробляти і систематизувати інформацію для керівника; організовувати наради, прийоми, презентації; сервірувати стіл, подавати чай, каву; проводити прийом відвідувачів; вести телефонні перемовини. Вводити та формувати дані різних типів; використовувати формули при обчисленнях у таблицях; будувати діаграми в електронній таблиці; проектувати бази даних; працювати в СУБД; створювати публікації, презентації. Оформлювати основні реквізити документів: найменування виду документа, дату його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про засвідчення копій, відмітку про використання документа і направлення його до справи; використовувати вісім положень табулятора при оформленні реквізитів документа; складати і оформлювати службові листи: листи – прохання, листи – відповіді, інформаційні листи, листи – запити, рекламацийні листи; складати і оформлювати службові довідки і ті, що надаються окремим громадянам, доповідні і пояснювальні записки, акти, протоколи, витяги з протоколу.
Професійно-теоретична підготовка			

Модуль «СК-3» Оформлення організаційно-розпорядчої документації	Діловодство	58	Тема 5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів з основної діяльності. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатуюча та розпорядча частини тексту наказу. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Складання та оформлення наказів з основної діяльності. 2. Складання та оформлення розпоряджень. 3. Складання та оформлення рішень. Тема 6. Правила складання та оформлення організаційних документів Організаційна документація. Складання та оформлення положень. Формуляр положення. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Складання статутів. Формуляр статуту. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Складання та оформлення інструкцій. 2. Складання та оформлення правил. 3. Складання та оформлення положень Тема 7. Організація роботи з документами Загальні правила організації документообігу. Документопотоки. Прийом і обробка вхідних документів. Розподіл кореспонденції, що поступила. Реєстрація кореспонденції. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Документи, що підлягають реєстрації. Способи реєстрації, журнальна форма, карткова, реєстрація на ПК. Порядок проходження вихідних і внутрішніх документів в процесі їх підготовки. Вихідні документи. Відправка документів. Організація контролю за виконанням документів. Документи, що підлягають контролю. Контроль за виконанням документів. Постановка документів на контроль. Строкова картотека. Зняття з контролю. Інформаційно-довідкова робота. Тема 8. Поточне зберігання документів Організація поточного зберігання документів на підприємстві Номенклатура справ. Складання і оформлення. Вимоги до складання номенклатури справ. Формування справ для поточного зберігання Оформлення обкладинки справ. Індексція справ. Оформлення заголовків справ. Уніфікована форма номенклатури справ. Систематизація окремих
---	---------------------------	------------------	---

			категорій документів Зберігання і видача справ. Терміни зберігання. Поточне зберігання. Правила зберігання справ. Видача незавершених справ для тимчасового користування. Форми внутрішнього опису. Вилучення документів із справ. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Організація поточного зберігання документів на підприємстві Тема 9. Обробка справ для наступного зберігання Архівна система. Підготовка справ для передачі у відомчий архів. Забезпечення зберігання документів. Складання опису документів тривалого і тимчасового зберігання. Здача справ у відомчий архів. Експертна комісія і її функції. Експертиза цінності документа. Підготовка справ для здачі в архів. Правила складання і оформлення описів. Здача справ на державне зберігання. Тема 10. Письмові звернення громадян Законодавчі акти по роботі з письмовими зверненнями громадян. Класифікація письмових звернень. Пропозиції. Скарги. Заяви. Первинна обробка письмових звернень громадян. Порядок прийому пропозицій, заяв і скарг громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення заявнику. Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно-довідкова робота із зверненнями. Групування документів в справу і поточне зберігання звернень <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Організація роботи з письмовими зверненнями громадян
	Основи редагування	14	Тема 5. Редагування службових документів Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості структури організаційних документів (положення – типові і індивідуальні; інструкції – посадова, з техніки безпеки, з експлуатації оснащення; статuti). Ознаки і призначення розпорядчих документів (ухвала, вказівка, розпорядження). Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів. Редагування заяв, розписок, довіреності, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень і ін. <i>Лабораторно-практична робота:</i> Редагування службових документів різного призначення.

Професійно-теоретична підготовка			
Модуль «СК-4» Оформлення документів особового складу	Діловодство	16	Тема 11. Правила складання та оформлення документів особового складу Склад кадрової документації. Схеми прийому, звільнення, переводу. Основні види заяв (про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Правила оформлення заяв і їх реквізити. Складання і оформлення анкети. Призначення автобіографії і вимоги щодо її складання. Характеристика і її реквізити. Особливості складання характеристики. Оформлення резюме. Оформлення документів з обліку кадрів. Робота з обліковими документами (особисті листки, особисті картки). Оформлення особистих справ. Копії документів. Правила складання і оформлення довіреності і розписок. Складання і оформлення наказів за особовим складом. Реквізити наказу і вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Посвідчення на відрядження. Правила складання і оформлення посвідчень на відрядження. Трудові книжки, вимоги до ведення і зберігання. Заповнення бланків трудових книжок. <i>Лабораторно-практична робота:</i> 1 Складання та оформлення документів особового складу.
Професійно-практична підготовка			
	Виробниче навчання	48	Тема 11. Оформлення розпорядчих документів Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Навчально-виробничі роботи</u> Складання і оформлення наказів з основної діяльності. Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень. Тема 12. Оформлення організаційних документів Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Навчально-виробничі роботи</u> Оформлення положень. Оформлення статутів. Оформлення правил та інструкцій.

			Тема 13. Документи особового складу Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Вправи</u> Складання і оформлення документів особового складу: автобіографія, заява (види заяв), доручення (види доручень), розписка. <u>Навчально-виробничі роботи</u> Складання і оформлення заяв про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок, характеристик, наказів щодо особового складу, посвідчень на відрядження та ін. Знімання копій з простих і нотаріальних документів. Одержання копій з копіювально-розмножувальної техніки. Тема 14. Організаційна робота з документами Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці. <u>Навчально-виробничі роботи</u> Прийом документів. Обробка документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів. Складання і оформлення термінової картотеки. Складання номенклатури справ, їх індексація. Складання заголовків справ. Складання підсумкового запису справ. Контроль використання номенклатури справ. Формування справ. Складання класифікаторів документів. Складання внутрішнього опису, листів – замісників, карт – замісників. Зберігання справ. Оформлення обкладинки справ. Складання описів для архівного зберігання документів. Тема 15. Робота з офісною технікою Інструктаж за змістом занять, з організації робочого місця, з безпеки праці. <u>Вправи</u> Робота на офісній техніці (сканування документів, одержання копій на копіювально-розмножувальній техніці, робота на факсимільному апараті, ламінування документів різних форматів).
	Виробнича практика	91	Тема 2. Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника (організації, підприємства, установи). Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки на

		підприємстві Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника на підприємстві, організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики (під наглядом наставника) з дотриманням норм безпеки праці: складати та оформлювати накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення, положення, статuti, правила та інструкції; складати і оформлювати документи особового складу: доручення (види доручень), розписки, заяви про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особові справи, трудові книжки, накази щодо особового складу, посвідчення на відрядження; знімати копії з простих і нотаріальних документів; одержувати копії з копіювально-розмножувальної техніки; складати і оформлювати журнал форми реєстрації документів, картотеку, номенклатуру справ; складати заголовки справ; контролювати використання номенклатури справ; формувати справи, складати класифікатори документів; складати внутрішній опис, листів-замісників, карт-замісників; зберігати справи; оформлювати обкладинки справ, складати опис для архівного зберігання документів; запускати програму Excel, вводити і редагувати дані; вводити формули і функції автообчислювання; будувати діаграми, розробляти бази даних; використовувати глосарій; друкувати адрес на конвертах; створювати шаблон на персональному комп'ютері; працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів).
--	--	--