

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Департамент освіти і науки
Закарпатської обласної державної адміністрації
Вище професійне училище № 3 м. Мукачево

ПОГОДЖЕНО

Директор МП «ПРОКК»

Володимир КОБАЛЬ
«30 вересня» 2020 р.



**ЗБІРНИК
ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

2020 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій секретар керівника (організації, підприємства, установи), оператор з обробки інформації та програмного забезпечення Протокол № 1 від 30.08.2020

ПОГОДЖЕНО

Директор МП «ПРОКК»
Володимир КОБАЛЬ
«31» вересня 2020 р.

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою Вищого професійного училища № 3 м. Мукачево протокол № 1 від 31.08.2020
Освітньо-професійна програма введена в дію з 01.09.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Мирослава ГАЗДИК
«31» вересня 2020 р.



**Освітня програма за СП(ПТ)О 4115.N.82.19 – 2018,
затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2019 року № 204**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Вимоги до особи, що здобуватиме освіту: базова (або повна) загальна середня освіта

Кваліфікація випускника: секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Загальний фонд навчального часу: 880 годин (враховується час, відведений на консультації)

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні предмети) за видами підготовки	Загальний обсяг навчального навантаження	у тому числі ЛПР	Обсяг часу за модулями									
				ЗПБ		СК 1		СК 2		СК 3		СК 4	
				усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР	усього	із них ЛПР
1	Загальнопрофесійна підготовка	64	5	64	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Основи галузевої економіки та підприємництва	17	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Основи трудового законодавства	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Основи інформаційних технологій	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Основи українського ділового мовлення	10	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Основи психології ділових відносин	17	5	17	5	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Професійно-теоретична підготовка	327	123	60	-	76	30	87	47	80	30	24	8
2.1	Охорона праці	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Організаційна техніка офісу	17	4	17	4	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3	Основи документаційного забезпечення	13	4	13	4	-	-	-	-	-	-	-	-

2.4	Комп'ютерні технології	96	55	-	-	44	25	25	17	21	11	6	2
2.5	Українська мова за професійним спрямуванням	34	-			15		-		19			
2.6	Ділова англійська мова	24	8			12	4	12	4	-	-		
2.7	Професійна етика	16	4			5	1	6	2	5	1		
2.8	Діловодство	97	48			-		44	24	35	18	18	6
3	Професійно-практична підготовка	462	—		-	132	-	120	-	90		120	
3.1	Виробниче навчання в майстерні	210	-		-	90	-	36	-	48		36	
3.2	Виробнича практика	252	-	-	-	42	-	84	-	42		84	
4	Кваліфікаційна пробна робота	7	-	-	-	-	-	-	-				
5	Консультації	20		6		4		4		4		2	
6	Державна (або поетапна) кваліфікаційна атестація	7	-	-	-	-	-	-	-				
	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4, 5)	860	128	124	13	208	30	207	47	170	30	144	8

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«__» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки та підприємництва»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей/ № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	З них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 1	Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва		
1	Галузева структура економіки України	2	
2	Структура та механізм функціонування ринкової економіки	4	
3	Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності	2	
4	Підприємництво та підприємства	3	
5	Кадри підприємства. Оплата праці	3	
6	Менеджмент та маркетинг у підприємницькій діяльності. <i>Контроль якості знань</i>	3	
	Усього годин:	17	

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 1. Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва

Тема 1. Галузева структура економіки України

Поняття та класифікація галузей промисловості України. Основні показники, які характеризують структуру промисловості України та фактори, що впливають на її формування.

Основні показники розвитку галузі інформаційних технологій. Особливості економіки галузі.

Тема 2. Структура та механізм функціонування ринкової економіки

Конкуренція – рушійна сила економічного прогресу.

Конкуренція та її види. Соціальні наслідки конкуренції. Конкуренція і монополія. Антимонопольні дії держави. Визначення ринкової інфраструктури. Попит, пропозиція, ринкова ціна. Визначення рівноважної ціни на ринку. Ринок праці в галузі інформаційних технологій. Можливість його формування та регулювання.

Тема 3. Державна підтримка розвитку підприємства і підприємницької діяльності

Правові акти про підприємства. Закон України «Про підприємство», «Про державну підтримку малого і середнього підприємства». Процес створення підприємства в галузі. Підприємництво в галузі обслуговування та ремонту радіотелевізійної апаратури. Джерела залучення коштів. Складання установчих документів. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності.

Тема 4. Підприємництво та підприємства

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Особливості підприємництва у галузі та тенденції його розвитку. Розвиток і види підприємств.

Тема 5. Кадри підприємства. Оплата праці

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Підготовка кадрів в Україні та фактори, що впливають на зміну професійно-кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Роль державних професійних (професійно-технічних) закладів освіти у підготовці робітничих кадрів.

Організація трудової діяльності. Заробітна плата, її економічний зміст, форми й системи. Тарифна система оплати праці. Нові форми оплати праці, бригадний підряд, преміювання. Класифікаційні розряди (класи), порядок їх присвоєння.

Тема 6. Менеджмент та маркетинг у підприємницькій діяльності

Основи менеджменту. Зміст управлінської діяльності. Функції управління.

Формування організаційної структури підприємства. Маркетинг у підприємницькій діяльності.

Планування підприємницької діяльності. Стратегія розвитку підприємництва в галузі інформаційних технологій. Складання бізнес-плану.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«__» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи трудового законодавства»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 2	Оволодіння основами трудового законодавства		
1	Джерела трудового права	2	
2	Трудові відносини	6	
3	Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Контроль якості знань	2	
	Усього годин:	10	

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 2. Оволодіння основами трудового законодавства

Тема 1. Джерела трудового права

Основні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини в Україні. Кодекс законів про працю. Конституція України – Основний Закон України.

Тема 2. Трудові відносини

Поняття і система правовідносин у трудовому праві. Суб'єкти трудових правовідносин. Порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин.

Трудова працездатність та дієздатність громадян, підприємств, установ і організацій у сфері трудового права. Основні трудові права та обов'язки працівників.

Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку. Види робочого часу та часу відпочинку. Щорічна основна відпустка та порядок її надання. Щорічні додаткові відпустки, її види.

Поняття і значення трудового договору. Сторони та зміст трудового договору.

Порядок застосування в трудовому праві дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

Тема 3. Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві

Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Умови укладення колективного договору. Порядок вирішення трудових спорів.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи інформаційних технологій»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 6	Оволодіння основами інформаційних технологій		
1	Склад і будова комп'ютера	2	
2	Управління процесами в операційній системі. <i>Контроль якості знань</i>	4	2
3	Мережні системи та сервіси	4	2
	Усього годин:	10	4

**Загальнопрофесійний блок
ЗПК. 6. Оволодіння основами інформаційних технологій**

Тема 1. Склад і будова комп'ютера

Загальні поняття про склад та будову персонального комп'ютера. Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи. Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи. Обмін даними між зовнішніми пристроями і мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем управління, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.

Тема 2. Управління процесами в операційній системі

Використання менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами.

Захист та архівування інформації.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.). Організація файлової системи на диску в ОС.

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.). Використання менеджера програм, менеджера файлів.

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі. Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції. Створення електронної пошти та робота з нею. Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Відкриття та перегляд Webсторінок. Робота з пошуковими системами.

Лабораторно-практична робота № 4 (1 год.). Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом).

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«__» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи українського ділового мовлення»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей/ № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	З них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 4	Оволодіння основами українського ділового мовлення		
1	Ділове спілкування	5	
2	Види і жанри публічних виступів	3	
3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Контроль якості знань</i>	2	
	Усього годин:	10	

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 4. Оволодіння основами українського ділового мовлення

Тема 1. Ділове спілкування

Спілкування як процес комунікації. Особливості усного і писемного ділового спілкування. Форми усного ділового спілкування. Ділова бесіда як форма спілкування з метою обміну інформацією, думками, почуттями тощо. Функції та види бесід.

Вербальні та невербальні засоби у встановленні контакту під час бесіди. Бесіда як комунікативний процес. Особливості різних етапів індивідуальної бесіди, до яких належать підготовка до бесіди, встановлення контакту, передавання інформації, аргументування, спростування доказів співбесідника, прийняття рішення, вихід із контакту. Прийоми ведення бесіди.

Культура мовлення, етикет, культура ділового спілкування. Конструкції службового мовного етикету.

Тема 2. Види і жанри публічних виступів

Поняття про публічний виступ. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Структура виступу. Підготовка до виступу. Засоби

активізації уваги слухачів під час виступу. Ділова доповідь, промова, лекція.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Розвиток офіційно-ділового стилю. Специфіка офіційно-ділового стилю: функції, підстилі, лексичні, морфологічні і синтаксичні засоби. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття документа. Класифікація документів.

Реквізити документів відповідно до чинного ДСТУ. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Оформлювання сторінки. Рубрикація тексту. Вимоги до тексту документа.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи психології ділових відносин»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 7	Оволодіння основами психології ділових відносин		
1	Психіка людини та її розвиток	5	2
2	Психологія особи	5	2
3	Психологія і етика ділового спілкування	3	1
4	Психологія колективу і групи	1	
5	Психологія конфлікту	3	
	Усього годин:	17	5

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 7. Оволодіння основами психології ділових відносин

Тема 1. Психіка людини та її розвиток

Психіка та її розвиток. Роль спадковості, середовища і виховання в розвитку психіки людини. Мозок людини. Механізми зв'язку. Вища нервова діяльність. Психічні пізнавальні процеси. Відчуття. Сприйняття. Увага. Пам'ять. Мислення. Репрезентативні системи. Візуаліст. Аудіаліст. Кінестетик.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.) Розвиток уваги і тренування пам'яті.

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.) Визначення репрезентативних систем.

Тема 2. Психологія особи

Особа та її розуміння. Характеристика особи Біологічний фундамент особи Структура особи Індивідуальні особливості особистості. Характерні чинники, що впливають на формування характеру і становлення особи. Темперамент, здібності, мотивація, воля, соціальні установки. Типи темпераментів. Здібності і ролі особистості. Самооцінка. Творчі здібності

особи. Типи розвитку. Комунікативні якості особи. Формування професійних якостей.

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Визначення самооцінки особи.

Лабораторно-практична робота № 4 (1 год.). Визначення темпераменту.

Тема 3. Психологія і етика ділового спілкування

Сутність спілкування. Загальні правила спілкування. Комунікація та мотиви спілкування. Процес спілкування.

Види ділового спілкування. Особливості особи, які необхідно враховувати при спілкуванні. Правила вітання і звернення. Використання візитних карток. Психологічні та етичні норми і принципи ділового спілкування. Комунікативні способи спілкування. Вербальне спілкування. Невербальне спілкування. Питання в процесі спілкування.

Лабораторно-практична робота № 5 (1 год.) Психологічні типи та ділове спілкування.

Тема 4. Психологія колективу і групи

Група та її структурна організація. Лідерство в групі. Види лідерства. Керівництво в групі. Авторитет. Характеристика групових процесів. Колектив. Психологічний клімат. Проблеми адаптації. Громадська думка та її формування.

Тема 5. Психологія конфлікту

Агресивність. Способи зняття агресії. Стрес і його особливості. Способи психологічного захисту. Конфлікт. Формула конфлікту. Типи конфліктів. Поведінка в конфліктах. Способи зняття агресії і психологічного захисту.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«__» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 5	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії		
1	Правові та організаційні основи охорони праці	5	
2	Основи безпеки праці в галузі. Організація роботи з охорони праці	5	
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухознахист виробництва	5	
4	Основи електробезпеки. Контроль якості знань	5	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках. Контроль якості знань	6	
	Усього годин:	30	

Загальнопрофесійний блок

ЗПК-5. Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Обсяг, зміст та порядок вивчення предмета охорона праці.

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 завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту. Галузеві стандарти.

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. 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.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці, невідповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з трудовою діяльністю на виробництві та побуті. 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 захворюванням на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, медико-профілактичні.

Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці в галузі. 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 професією секретар керівника (організації, підприємства, установи).

Роботи з підвищеною небезпекою в галузі.

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 відеоматеріалами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки.

Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК, офісної та побутової техніки. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки. Організація роботи з охорони праці. Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях закладів освіти.

План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалюваних 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 і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі. Інструкції з пожежної безпеки. Пожежна безпека під час виробничої практики в закладах освіти та на підприємствах. Забезпечення евакуації людей у разі пожежі. Відповідальність за порушення вимог пожежної безпеки.

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 паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів у незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів. Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій. Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

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: інструктаж та навчання.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень щодо небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

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. Робота з переносними електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів. Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Контроль якості знань.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про гігієну праці та виробничу санітарію 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

Стислі основи анатомії людини. Послідовність, принципи й засоби надання першої медичної допомоги. Дії у важких випадках.

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. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

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 знепритомнінні (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.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Організаційна техніка офісу»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей/ № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	З них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 8	Оволодіння знаннями про організаційну техніку офісу		
1	Призначення та обладнання сучасного офісу	1	
2	Канцелярське приладдя на робочому місці секретаря	3	
3	Сучасні засоби зв'язку	5	1
4	Засоби оперативного виведення і тиражування документів. Контроль якості знань	8	3
	Усього годин:	17	4

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 8 Оволодіння знаннями про організаційну техніку офісу

Тема 1. Призначення та обладнання сучасного офісу

Вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце секретаря. Оснащення та облаштування робочого місця секретаря. Організаційно-технічні засоби офісу. Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце секретаря. Колір, дизайн, технічне обладнання офісу.

Тема 2. Канцелярське приладдя на робочому місці секретаря

Засоби складання текстових документів. Засоби зберігання документів. Зберігання паперових документів довільної форми. Зберігання стандартних інформаційних карток.

Використання канцелярського приладдя: степлерів, дироколів, нумераторів, реєстраторів, тек, файлів, штемплів, картотек, затисків

брошурувань.

Тема 3. Сучасні засоби зв'язку. Види зв'язку. Можливості телефонних апаратів. Радіотелефон, сотовий телефон, пейджер

Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автовідповідач. БФТ, міні АТС. Вимоги інформаційно-технологічної культури.

Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональні факсимільні апарати. Підготовка їх до роботи. Режими роботи при виконанні різних операцій.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.). Робота з факсимільним пристроєм.

Тема 4. Засоби оперативного виведення і тиражування документів

Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері.

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.). Підключення принтера до ПК. Роздрук документа.

Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером.

Лабораторно-практичні роботи № 3, № 4 (2 год.). Сканування документів, розпізнавання та виведення на друк. Ксерокопіювальна техніка, її будова, принцип роботи. Техніка безпеки під час роботи на копіювальній техніці.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Основи документаційного забезпечення управління»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Загальнопрофесійний блок компетентності			
ЗПК. 3	Оволодіння основами документозабезпечення управління		
1	Поняття про діловодство та документи	4	
2	Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. <i>Контроль якості знань</i>	9	4
	Усього годин:	13	4

Загальнопрофесійний блок

ЗПК. 3. Оволодіння основами документозабезпечення управління

Тема 1. Поняття про діловодство та документи

Нормативно-правові документи, що регулюють здійснення функцій діловодства. Терміносистема документаційного забезпечення управління: поняття про діловодство, документ, документування, документообіг.

Етапи документообігу. Форми реєстрації документів (карткова, журнальна, автоматизована).

Форми і служби документаційного забезпечення управління.

Тема 2. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів

Державний стандарт України ДСТУ 4163-2003 та робота з ним. Вимоги до бланків документів, варіанти розташування реквізитів. Постійні та змінні реквізити.

Правила оформлення реквізитів відповідно до ДСТУ 4163-2003. Вимоги щодо оформлення реквізитів за допомогою друкувальних засобів.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практичні роботи № 1, № 2 (2 год.). Оформлення реквізитів.

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Складання та оформлення формуляр-зразка документа з кутовим варіантом розміщення реквізитів.

Лабораторно-практична робота № 4 (1 год.). Складання та оформлення формуляр-зразка документа з поздовжнім варіантом розміщення реквізитів.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«__»_____20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Комп'ютерні технології»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Модуль СК-1	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	44	25
СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК	28	16
1	Основи роботи на ПК	4	1
2	Робота у текстовому редакторі Microsoft Word. <i>Контроль якості знань</i>	24	15
СК-1.2	Обробка табличної інформації	16	9
3	Робота в табличному редакторі Microsoft Excel. <i>Контроль якості знань</i>	16	9
Модуль СК-2	Оформлення довідково-інформаційної документації	25	17
СК-2.2	Робота з базами даних	25	17
4	Робота з базами даних СУБД Microsoft Access. <i>Контроль якості знань</i>		
Модуль СК-3	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	21	11
СК-3.2	Обробка графічної інформації	21	11
5	Робота з публікаціями у Microsoft Publisher. <i>Контроль якості знань</i>	9	5
6	Робота з електронними презентаціями Microsoft PowerPoint. <i>Контроль якості знань</i>	12	6
Модуль СК-4	Оформлення документів особового складу	6	2
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами	4	1
7	Спеціальні можливості роботи з документами	4	1
СК- 4.2	Автоматизація роботи в офісі	2	1

8	Автоматизація роботи в офісі. <i>Контроль якості знань</i>	2	1
	Усього годин:	96	55

Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

СК-1.1. Оволодіння навичками роботи на ПК

Тема 1. Основи роботи на ПК

Робота в програмі «Провідник» з файлами і папками; налаштовувати панель управління.

Правила введення текстової інформації у Microsoft Word, оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.). Робота у програмі «Провідник» з файлами і папками.

Тема 2. Робота у текстовому редакторі Microsoft Word

Текстові редактори та процесори. Загальні відомості про Microsoft Word. Запуск програми.

Інтерфейс програми Microsoft Word. Налаштовування параметрів екрану та клавіатури. Робота з вікном «Параметри сторінки».

Відкриття, створення та збереження документів. Режим огляду документів. Створення файлу на основі існуючого.

Різні способи виділення тексту та переміщення за текстом. Використання буферу обміну. Операції з блоками.

Форматування символів. Вставка в текст спеціальних символів. Буквиця. Пошук та заміна. Перевірка правопису.

Форматування абзаців, сторінки. Оформлення тексту списками, колонками. Оформлення титульного аркуша двома способами: кутовим та повздовжнім.

Робота з колонтитулами.

Створення таблиць засобами текстового редактора у програмі Microsoft Word. Редагування таблиць (уведення даних, додавання та видалення стовпців і рядків). Форматування таблиць. Автоформат.

Робота з графічним редактором Microsoft Word. Декоративне оформлення документів, використання фігурного тексту у Word Art. Попередній перегляд та друк документа.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.). Ознайомлення з вікном текстового редактора. Налаштування інтерфейсу програми. Установлення параметрів сторінки.

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Створення, збереження та відкриття документів. Створення документа на основі існуючого.

Лабораторно-практичні роботи № 4-5 (2 год.). Уведення та редагування тексту.

Лабораторно-практична робота № 6 (1 год.). Набір коротких текстів з абзацами через заданий інтервал на швидкість. Оформлення заголовків і підзаголовків.

Лабораторно-практична робота № 7 (1 год.). Оформлення титульної сторінки.

Лабораторно-практична робота № 8 (1 год.). Форматування абзаців, списків.

Лабораторно-практична робота № 9 (1 год.). Оформлення тексту колонками.

Лабораторно-практична робота № 10 (1 год.). Робота з колонтитулами.

Лабораторно-практичні роботи № 11-14 (4 год.). Побудова, редагування і форматування таблиць.

Лабораторно-практична робота № 15 (1 год.). Декоративне оформлення документів. Використання фігурного тексту у Word Art.

Лабораторно-практична робота № 16 (1 год.). Попередній перегляд та друк документа.

Контроль якості знань.

СК-1.2. Обробка табличної інформації

Тема 3. Робота в табличному редакторі Microsoft Excel

Інтерфейс програми електронних таблиць Microsoft Excel. Структура вікна. Робота з книгами, аркушами книг. Адресація комірок.

Ведення даних за типами, форматування комірок. Створення та використання формул для виконання обчислень.

Поняття функції, категорії функцій. Робота з Майстром функцій. Масиви даних. Сортування та фільтрація даних.

Робота з діаграмами. Попередній перегляд і друк робочого аркуша.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практична робота № 17 (1 год.). Робота з вікнами і аркушами книг. Створення книг на основі існуючих.

Лабораторно-практичні роботи № 18-19 (2 год.). Уведення даних за типами. Форматування комірок та діапазонів. Використання формул при обчисленнях у таблицях.

Лабораторно-практичні роботи № 20-21 (2 год.). Робота з Майстром функцій.

Лабораторно-практична робота № 22 (1 год.). Робота з масивами даних. Сортування даних.

Лабораторно-практична робота № 23 (1 год.). Фільтрація даних. Умови пошуку даних.

Лабораторно-практична робота № 24 (1 год.). Створення діаграм.

Лабораторно-практична робота № 25 (1 год.). Редагування та форматування діаграм. Попередній перегляд та друк аркуша.

Контроль якості знань.

Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації

СК-2.2. Робота з базами даних

Тема 4. Робота з базами даних СУБД Microsoft Access

Організація систем управління базами даних; логічне проєктування баз даних. Організація баз даних у системі управління базою даних (СУБД).

Основні об'єкти бази даних. Типи та властивості полів.

Створення умов пошуку даних у БД. Прості та складені умови. Запити та їх призначення. Вибір даних за умовами. Типи запитів. Установлення зв'язків між таблицями бази даних.

Форми та робота з ними. Призначення форм. Способи створення форм. Автоформа.

Звіт. Типи звітів. Автоматичне створення звіту. Сортювання, групування в звіті.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практичні роботи № 26-31 (6 год.). Уведення даних у таблиці бази даних за типами.

Лабораторно-практичні роботи № 32-36 (5 год.). Робота в СУБД. Виконання запитів.

Лабораторно-практичні роботи № 37-39 (3 год.). Робота в СУБД. Створення та редагування форм у Конструкторі форм.

Лабораторно-практичні роботи № 40-42 (3 год.). Створення звітів.

Контроль якості знань.

Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

СК-3.2. Обробка графічної інформації

Тема 5. Робота з публікаціями у Microsoft Publisher

Можливості програми для створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій.

Оформлення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій.

Лабораторно-практичні роботи № 43-44 (2 год.). Створення інформаційного буклету.

Лабораторно-практична робота № 45 (1 год.). Створення інформаційного бюлетеня.

Лабораторно-практична робота № 46 (1 год.). Створення візитівок.

Лабораторно-практична робота № 47 (1 год.). Створення різних видів публікацій.

Контроль якості знань.

Тема 6. Робота з електронними презентаціями Microsoft PowerPoint

Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск і створення презентації. Режими збереження презентацій.

Поняття про слайд і його структуру. Робота із слайдами. Введення і редагування тексту. Форматування тексту.

Робота з таблицями і графікою у презентації. Спеціальні можливості. Режими перегляду.

Налаштування презентації. Редагування і демонстрація презентації.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практична робота № 48 (1 год.). Створення простої презентації.

Лабораторно-практична робота № 49 (1 год.). Створення таблиць і графіків у презентації.

Лабораторно-практичні роботи № 50-52 (3 год.). Створення та налаштування презентацій.

Лабораторно-практична робота № 53 (1 год.). Підготовка презентації до демонстрації.

Контроль якості знань.

Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу

СК-4.1. Складання і оформлення документів особового складу.

Організаційна робота з документами

Тема 7. Спеціальні можливості роботи з документами

Створення шаблону на персональному комп'ютері. Друк адрес на конвертах. Використання глосарію.

Оформлення копій документів на копіювально-розмножувальній техніці. Робота на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів.

Лабораторно-практична робота № 54 (1 год.). Робота на офісній техніці.

СК- 4.2 Автоматизація роботи в офісі

Тема 8. Автоматизація роботи в офісі

Сканування різних типів документів. Розпізнавання документів у програмі.

Лабораторно-практична робота № 55 (1 год.). Використання програм-перекладачів для текстів на іноземній мові. Передача відсканованих документів в інші додатки.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі			
СК-1.3	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови		
1	Вступ. Норми української мови	4	
2	Стилістичне використання лексичних засобів мови. <i>Контроль якості знань</i>	10	
3	Стилістичне використання морфологічних засобів мови. <i>Контроль якості знань</i>	14	
4	Стилістичне використання синтаксичних засобів мови. <i>Контроль якості знань</i>	6	
	Усього годин:	34	

Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

СК-1.3. Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови

Тема 1. Вступ. Норми української мови

Мета, завдання та зміст предмета.

Місце української мови у сучасному світі.

Стильові різновиди мови.

Основні норми української літературної вимови.

Тема 2. Стилістичне використання лексичних засобів мови

Слово і його значення.

Стилістичне розшарування лексики.

Лексика сучасної літературної мови з огляду на сферу її використання.
Лексика іншомовного походження та її стилістичне використання.
Термінологічна лексика в офіційно-діловому стилі.
Стилістичні функції професіоналізмів.
Використання фразеології в діловому мовленні.
Мовленнєва надмірність та недостатність.
Складні випадки слововживання.
Канцеляризми і штампи.
Контроль якості знань.

Тема 3. Стилістичне використання морфологічних засобів мови

Рід відмінюваних іменників і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

Стилістичні особливості форм числа, відмінків іменників. Варіанти відмінкових форм іменника.

Відмінювання прізвищ. Правопис та творення імен по батькові.

Ступені порівняння якісних прикметників.

Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Займенник. Вживання особових займенників.

Нормативність використання граматичних форм займенника у діловому мовленні.

Правопис числівників. Синонімія числівників.

Сполучення числівників з іменниками.

Особливості використання числівників у ділових паперах.

Творення і вживання деяких форм дієслова.

Творення і вживання дієприкметників, дієприслівників.

Нормативність уживання прийменників. Порушення норм у вживанні прийменників.

Правопис і вживання сполучників.

Контроль якості знань.

Тема 4. Стилістичне використання синтаксичних засобів мови

Складне речення, особливості його будови.

Розділові знаки у складносурядних, складнопідрядних та безсполучниковому реченнях.

Особливості використання складних речень у діловому мовленні.

Використання прямої мови та цитат у діловому мовленні.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Ділова англійська мова»**

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

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі			
СК-1.4	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою		
1	Діловий етикет англійською мовою. Контроль якості знань	12	4
Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			
СК-2.4	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою	12	4
2	Ділове листування англійською мовою	8	2
3	Діловий документ англійською мовою. Контроль якості знань	4	2
	Усього годин:	24	8

Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

СК-1.4. Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою

Тема 1. Діловий етикет англійською мовою

Основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями. Лексико-граматичні особливості моделювання діалогів.

Структура типової компанії; назви посад, відділів. Телефонне ділове спілкування іноземною мовою. Мовні кліше та фрази.

Лексика ділових поїздок.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.). Ділова гра «Ділова зустріч партнерів».

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.). Ділова гра «Діалог по телефону».

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Ділова гра «Готуємо ділову поїздку».

Лабораторно-практична робота № 4 (1 год.). Мовні кліше та фрази.
Контроль якості знань.

Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації

СК-2.4. Ведення ділової кореспонденції англійською мовою

Тема 2. Ділове листування англійською мовою

Особливості ділового листування англійською мовою. Видова різноманітність ділових листів. Структура ділового листа. Оформлення конверта.

Мовні кліше інформаційних листів. Мовні кліше рекламних листів. Мовні кліше та граматична структура листів-оголошень. Укладання листів-нагадувань. Укладання листів-запитів. Укладання листів-відповідей.

Лабораторно-практична робота № 5 (1 год.). Укладання ділових листів.

Лабораторно-практична робота № 6 (1 год.). Підписування конвертів. Приймання та надсилання листів електронною поштою.

Тема 3. Діловий документ англійською мовою

Прийом на роботу. Укладання заяви та резюме.

Прийом на роботу. Укладання трудового контракту.

Лабораторно-практична робота № 7 (1 год.). Укладання заяви про прийняття на роботу; написання резюме.

Лабораторно-практична робота № 8 (1 год.). Ділова гра «Співбесіда при прийомі на роботу». Контракт про прийняття на роботу.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Професійна етика»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі			
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря	5	1
1	Ділові та особисті якості секретаря керівника	1	
2	Зовнішній вигляд секретаря керівника	2	
3	Робочий день секретаря керівника	2	1
Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні	6	2
4	Секретар і керівник організації	2	
5	Організація роботи секретаря в приймальні	2	1
6	Мовний етикет у діловому спілкуванні	2	1
Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	5	1
7	Організація нарад і прийом делегацій	3	1
8	Організація і проведення прийомів і презентацій	1	
9	Правила столового етикету. Контроль якості знань.	1	
	Усього годин:	16	4

Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

СК-1.5. Планування і організація робочого часу секретаря

Тема 1. Ділові та 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. Moda. Стиль. Макіяж. Вимоги до одягу і макіяжу.

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 у роботі секретаря.

Лабораторно-практична робота № 1 (1 год.). Робочий день секретаря керівника.

Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації

СК-2.5. Організація роботи секретаря в приймальні

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.

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.

Лабораторно-практична робота № 2 (1 год.). Організація роботи секретаря в приймальні.

Тема 6. Мовний етикет у 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 та за допомогою електронної пошти. Етика телефонної розмови. Спілкування по телефону. Особливості проведення телефонних переговорів.

Лабораторно-практична робота № 3 (1 год.). Мовний етикет у діловому спілкуванні.

Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

СК-3.4. Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій

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.

Лабораторно-практична робота № 4 (1 год.). Організація нарад і прийом делегацій.

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.

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.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма з предмета
«Діловодство»**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			
СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами	44	24
1	Правила оформлення службових документів	12	6
2	Правила організації документообігу	6	2
3	Службове листування	8	6
4	Довідково-інформаційні документи Контроль якості знань	18	10
Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			
СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами	35	18
5	Організаційна документація	9	4
6	Розпорядча документація Контроль якості знань	26	14
Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу			
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами	18	6
7	Кадрова документація	7	2
8	Поточне зберігання документів	7	3
9	Письмові звернення громадян Контроль якості знань	4	1
	Усього годин:	97	48

Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації

СК-2.1. Організація роботи з довідково-інформаційними документами

Тема 1. Правила оформлення службових документів

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів.

Стандартизація та уніфікація в діловодстві.

Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів за Держстандартом 4163-2003. Стиль службових документів. Вимоги до тексту службових документів. Бланки службових документів. Їх виготовлення та застосування. Вимоги до формату паперу та оформлення друкованої сторінки документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки.

Лабораторно-практичні роботи №№ 1-6 (6 год.). Оформлення реквізитів документа.

Тема 2. Правила організації документообігу

Поняття та етапи документообігу. Приймання та первинне опрацювання документів.

Попередній розгляд і розподіл документів. Вимоги до реєстрації документів. Організація контролю за виконанням документів.

Лабораторно-практичні роботи №№ 7-8 (2 год.). Реєстрація документів.

Тема 3. Службове листування

Вимоги до складання та оформлення службових листів. Формуляр службових листів. Особливі помітки на документах.

Види службових листів за змістом. Адресування службових листів та вимоги до тексту. Типові мовні звороти різних видів листів.

Підготовка службових листів до формування справ та зберігання.

Лабораторно-практичні роботи №№ 9-14 (6 год.). Оформлення різних видів листів.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи

Поняття довідково-інформаційних документів. 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 актів. Формуляр акту. Види актів за змістом. Вимоги до тексту актів.

Документація роботи колегіальних органів. Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Вимоги до тексту протоколу. Правила оформлення витягу з протоколу.

Контроль якості знань.

Лабораторно-практичні роботи №№ 15-16 (2 год.). Оформлення пояснювальних, доповідних записок.

Лабораторно-практичні роботи №№ 17-18 (2 год.). Складання та оформлення довідок.

Лабораторно-практичні роботи №№ 19-20 (2 год.). Оформлення акту.

Лабораторно-практичні роботи №№ 21-23 (3 год.). Оформлення протоколу.

Лабораторно-практична робота № 24 (1 год.). Оформлення витягу з протоколу.

Контроль якості знань.

Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

СК-3.1.Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами

Тема 5. Організаційна документація

Визначення організаційної документації. Правила складання положень, їх формуляр. Складання та оформлення інструкцій. Їх формуляри. Складання та оформлення правил. Їх формуляри.

Правила складання статутів. Формуляр статуту. Документальне оформлення змін до статуту.

Лабораторно-практична робота № 25 (1 год.). Складання та оформлення положень.

Лабораторно-практична робота № 26 (1 год.). Складання та оформлення інструкцій.

Лабораторно-практична робота № 27 (1 год.). Складання та оформлення правил.

Лабораторно-практична робота № 28 (1 год.). Складання та оформлення структури тексту статуту підприємства та змін до нього.

Тема 6. Розпорядча документація

Розпорядча документація. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.

Наказ як розпорядчий документ. Види наказів, терміни зберігання. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатуюча та розпорядча частини тексту наказу. Правила складання наказів з основної діяльності.

Правила складання наказів з адміністративно-господарських питань.

Оформлення витягу з наказу з адміністративно-господарської діяльності.

Розпорядча документація з особового складу. Схеми прийому, звільнення, переводу. Заява, види заяв. Накази з особового складу. Вимоги до текстів наказів з особового складу. Прийняття на роботу.

Документальне оформлення переведення на іншу роботу. Документальне оформлення звільнення з роботи. Складання наказів про звільнення з роботи. Складання індивідуальних та зведених наказів з особового складу. Оформлення копій наказів.

Лабораторно-практична робота № 29 (1 год.). Оформлення розпорядчих документів (постанов, рішень, вказівок).

Лабораторно-практичні роботи №№ 30-31 (2 год.). Складання та оформлення наказів з основної діяльності.

Лабораторно-практичні роботи №№ 32-34 (3 год.). Оформлення наказів з адміністративно-господарської діяльності.

Лабораторно-практична робота № 35 (1 год.). Складання та оформлення витягу з наказу з адміністративно-господарської діяльності.

Лабораторно-практична робота № 36 (1 год.). Складання та оформлення різних видів заяв.

Лабораторно-практична робота № 37 (1 год.). Складання наказів про прийом на роботу.

Лабораторно-практична робота № 38 (1 год.). Складання наказів про переведення на іншу роботу.

Лабораторно-практична робота № 39 (1 год.). Складання наказів зі звільнення з роботи.

Лабораторно-практичні роботи №№ 40-41 (2 год.). Складання зведених наказів з особового складу.

Лабораторно-практична робота № 42 (1 год.). Складання витягів із наказів з особового складу.

Контроль якості знань.

Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу

СК-4.1. Складання і оформлення документів особового складу.

Організаційна робота з документами

Тема 7. Кадрова документація

Склад кадрової документації. Порядок оформлення документів з обліку кадрів.

Складання особистих офіційних документів: доручення, розписки, анкети (особистого листка з обліку кадрів). Особова картка працівника та особовий листок обліку кадрів. Формування особової справи працівника.

Загальні вимоги до оформлення та ведення трудових книжок.

Документальне оформлення відряджень. Оформлення журналів реєстрації документів.

Лабораторно-практична робота № 43 (1 год.). Складання та оформлення автобіографії.

Лабораторно-практична робота № 44 (1 год.). Заповнення бланків трудових книжок.

Тема 8. Поточне зберігання документів

Вимоги до поточного зберігання документів. Організація поточного зберігання документів на підприємстві. Номенклатура справ. Види номенклатур. Індксація справ.

Правила оформлення справ для наступного зберігання. Оформлення заголовків справ. Систематизація окремих категорій документів. Правила видачі незавершених справ для тимчасового користування. Порядок вилучення документів із справи. Оформлення внутрішнього опису справи. Формування справ для поточного зберігання. Оформлення обкладинки справ. Оформлення описів справ архівного зберігання документів. Форми внутрішнього опису. Вилучення документів із справ.

Порядок знищення документів. Документальне оформлення вилучення документів для знищення.

Лабораторно-практична робота № 45 (1 год.). Оформлення номенклатури справ.

Лабораторно-практична робота № 46 (1 год.). Оформлення обкладинки справи.

Лабораторно-практична робота № 47 (1 год.). Оформлення акту на вилучення документів для знищення.

Тема 9. Письмові звернення громадян

Організація роботи з письмовими зверненнями громадян. Законодавчі акти по роботі з письмовими зверненнями громадян. Класифікація письмових звернень.

Первинна обробка письмових звернень громадян. Порядок прийому пропозицій, заяв і скарг громадян. Реєстрація. Контроль за терміном виконання документів.

Лабораторно-практична робота № 48 (1 год.). Оформлення письмових звернень громадян.

Контроль якості знань.

Викладач _____ (ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____
Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НВР

«___» _____ 20__ р.

**Навчальна програма
з професійно-практичної підготовки**

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Код ком-тей, № з/п	Назва модуля, компетентності/ Тема програми	Кількість годин	
		Усього	з них на ЛПР
I. Виробниче навчання в майстерні			
Модуль СК-1	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	90	
СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК		
	Тема 1. Робота з операційною системою Windows 1.1. 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. Контроль якості знань	6	
	Тема 2. Робота в текстовому редакторі Word 2.1. Запуск програми. Налаштування панелей. Структура вікна. 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	6	
	2.2. Друк коротких текстів з абзацами через заданий інтервал на швидкість. Способи виділення тексту (прописними буквами, підкресленням, у розрядку). Способи виділення рядка, речення, переміщення, копіювання, відновлення елементів тексту. Оформлення заголовків і підзаголовків. Друк заголовків у декілька рядків	6	
	2.3. Оформлення титульного листа двома	6	

	способами: кутовим та повздовжнім		
	2.4. Перетворення тексту в списки. Перетворення тексту в колонки. Робота з колонтитулами. Збереження документа	6	
	2.5. Створення таблиць засобами текстового редактора у програмі Word: конструювання таблиці. Введення даних. Способи додавання і усунення стовпців і рядків	12	
	2.6 Робота з графічним редактором Microsoft Word. Декоративне оформлення документа: перегляд, установлення графічних зображень з бази даних Word	6	
	2.7. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки. <i>Контроль якості знань</i>	6	
СК-1.2	Обробка табличної інформації		
	Тема 3. Робота з табличним процесором Excel	12	
	3.1. Уведення і редагування даних різних типів		
	3.2. Використання формул при обчисленнях у таблицях	18	
	3.3. Побудова діаграм в електронній таблиці. Редагування елементів діаграм. <i>Контроль якості знань</i>	6	
Модуль СК-2	Оформлення довідково-інформаційної документації	36	
СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами		
	Тема 4. Оформлення реквізитів документів на персональному комп'ютері		
	4.1. 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	6	
	Тема 5. Оформлення довідково-інформаційних документів		
	5.1. Складання і оформлення службових листів: листів-прохання, листів-відповідей, інформаційних листів, листів-вимог, листів-запитів, рекламаційних листів	6	
	5.2. Складання і оформлення довідок службових і тих, що надаються окремим громадянам. Складання і оформлення доповідних і	6	

	пояснювальних записок		
	5.3. Складання і оформлення актів. Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу. <i>Контроль якості знань</i>	6	
СК-2.2	Тема 6. Робота з базами даних		
	6.1. Проектування баз даних; робота в СУБД	6	
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності		
	Тема 7. Складання і оформлення документів особового складу		
	7.1. Складання заяв, автобіографій, характеристик, резюме	6	
Модуль СК-3	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	48	
СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами		
	Тема 8. Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами 8.1. Складання і оформлення наказів з основної діяльності	6	
	8.2. Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень	6	
	8.3. Складання і оформлення положень, статутів, правил та інструкцій. <i>Контроль якості знань</i>	6	
СК-3.2	Обробка графічної інформації		
	Тема 9. Обробка графічної інформації 9.1. Створення публікацій	12	
	9.2. Створення презентацій	6	
СК-3.3	Редагування службових документів		
	Тема 10. Редагування службових документів 10.1. Редагування службових документів різного призначення (заяв, розписок, довіреностей, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень). <i>Контроль якості знань</i>	12	
Модуль СК-4	Оформлення документів особового складу	36	
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами		
	Тема 11. Складання і оформлення документів особового складу 11.1. Складання і оформлення документів	6	

	особового складу: доручень (видів доручень), розписок, заяв про прийом на роботу		
	11.2. Складання і оформлення документів особового складу: анкет (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок	6	
	11.3. Складання і оформлення документів особового складу: наказів щодо особового складу, посвідчень на відрядження	6	
	Тема 12. Організаційна робота з документами 12.1. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів, картотеки, номенклатури справ; складання заголовків справ, складання класифікаторів документів, складання внутрішнього опису, листів-замісників, карт-замісників, оформлення обкладинки справ, складання опису для архівного зберігання документів	12	
СК- 4.2	Автоматизація роботи в офісі		
	Тема 13. Автоматизація роботи в офісі 13.1. Зняття копій з простих і нотаріальних документів; сканування документів; використання програмного забезпечення для перекладу текстів. <i>Контроль якості знань</i>	6	
	Усього годин:	210	
II. Виробнича практика			
1	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці	7	
2	Самостійне виконання робіт секретаря керівника (організації, підприємства, установи)	238	
3	Кваліфікаційна пробна робота	7	
	Усього годин:	252	
	Разом:	462	

I. Виробниче навчання в майстерні

Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

СК-1.1. Оволодіння навичками роботи на ПК

Тема 1. Робота з операційною системою Windows

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека. Кваліфікаційна характеристика секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вимоги до секретаря керівника (організації, підприємства, установи).

1.1. 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 якості знань.

Тема 2. Робота в текстовому редакторі Word

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

2.1. Запуск програми. Налаштування панелей. Структура вікна. 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.

2.2. Друк коротких текстів з абзацами через заданий інтервал. Друк підготовлених текстів на швидкість.

Способи виділення тексту в тексті (прописними буквами, підкресленням, у розрядку). Способи виділення рядка, речення, переміщення, копіювання, відновлення елементів тексту.

Оформлення заголовків і підзаголовків. Друк заголовків у декілька рядків.

2.3. Оформлення титульного листа двома способами: кутовим та повздовжнім.

Нумерація сторінок. Оформлення внутрішньотекстових приміток, додатків, підстав. Друк текстів з примітками. Розрахунок і оформлення підрядкових приміток (виносок). Друк текстів з оформленням виносок.

2.4. Перетворення тексту в списки. Перетворення тексту в колонки. Робота з колонтитулами. Збереження документа.

2.5. Створення таблиць засобами текстового редактора у програмі Word: конструювання у програмі Word: конструювання таблиці. Введення даних. Способи додавання і усунення стовпців і рядків.

2.6. Робота з графічним редактором Microsoft Word. Декоративне оформлення документа: перегляд, установлення графічних зображень з бази даних Word.

2.7. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки.

Контроль якості знань.

СК-1.2. Обробка табличної інформації

Тема 3. Робота з табличним процесором Excel

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

3.1. Структура вікна «Панелі інструментів». Робоча область, активне вічко. Адреса вічка. Введення і редагування даних різних типів. Автопідсумовування.

3.2. Використання формул при обчисленнях у таблицях.

3.3. Побудова діаграм в електронній таблиці. Редагування елементів діаграм.

Контроль якості знань.

Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації

СК-2.1. Організація роботи з довідково-інформаційними документами

Тема 4. Оформлення реквізитів документів на персональному комп'ютері

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

4.1. Стил ь службових документів. Вимоги до тексту службових документів. 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.

Тема 5. Оформлення довідково-інформаційних документів

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

5.1. Поняття довідково-інформаційних документів. Складання і оформлення службових листів: листів-прохання, листів-відповідей, інформаційних листів, листів-вимог, листів-запитів, рекламаційних листів.

5.2. Складання і оформлення довідок службових і тих, що надаються окремим громадянам. Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок.

5.3. Складання і оформлення актів. Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу.

Контроль якості знань.

СК-2.2. Робота з базами даних

Тема 6. Проектування бази даних

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

6.1. Система управління базами даних Microsoft Access. Вікно програми. Об'єкти бази даних. Проектування баз даних; структуризація і організація даних; робота в СУБД: впорядкування, пошук та фільтрація даних.

СК-2.3. Документування в управлінській діяльності

Тема 7. Складання і оформлення документів особового складу

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

7.1. Складання особистих офіційних документів: заяв, автобіографій, характеристик, резюме.

Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

СК-3.1. Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами

Тема 8. Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

8.1. Розпорядча документація. Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

8.2. Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

8.3. Складання і оформлення положень, статутів, правил та інструкцій.

Контроль якості знань.

СК-3.2. Обробка графічної інформації

Тема 9. Обробка графічної інформації

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

9.1. Програма для створення публікацій Microsoft Publisher. Інтерфейс. Створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій.

9.2. Програма для створення презентацій Microsoft PowerPoint. Інтерфейс. Створення презентацій. Уведення в презентацію текстових, графічних об'єктів; демонстрація; анімація, аудіо- та відеоефекти.

СК-3.3. Редагування службових документів

Тема 10. Редагування службових документів

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

10.1. Редагування службових документів різного призначення (заяв, розписок, довіреностей, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень).

Контроль якості знань.

Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу

СК-4.1. Складання і оформлення документів особового складу.

Організаційна робота з документами

Тема 11. Складання і оформлення документів особового складу

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

11.1. Складання і оформлення документів особового складу: доручень (видів доручень), розписок, заяв про прийом на роботу.

11.2. Складання і оформлення документів особового складу: анкет (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок.

11.3. Складання і оформлення документів особового складу: наказів щодо особового складу, документальне оформлення відраджень.

Тема 12. Організаційна робота з документами

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

12.1. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів, картотеки, номенклатури справ; складання заголовків справ, складання класифікаторів документів, складання внутрішнього опису, листів-замісників, карт-замісників, оформлення обкладинки справ, складання опису для архівного зберігання документів.

СК- 4.2 Автоматизація роботи в офісі

Тема 13. Автоматизація роботи в офісі

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, безпека праці та пожежна безпека.

13.1. Зняття копій з простих і нотаріальних документів; сканування документів; використання програмного забезпечення для перекладу текстів.

Контроль якості знань.

II. Виробнича практика

1. Ознайомлення з підприємством. Організація охорони праці на підприємстві

Інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві, їх документальне оформлення. Ознайомлення з документацією протипожежної безпеки.

Ознайомлення зі структурою і характером підприємства.

Ознайомлення з технікою, устаткуванням, новітніми технологіями, переліком послуг, що надає підприємство. Ознайомлення з правилами роботи та внутрішнього розпорядку, змістом праці секретаря керівника (організації, підприємства, установи); системою матеріальної відповідальності, обов'язками, пов'язаними зі збереженням матеріальних цінностей.

2. Самостійна робота секретаря керівника (організації, підприємства, установи)

Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника на підприємстві, організації, установі відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики з дотриманням норм безпеки праці, використанням новітніх технологій, устаткування, сучасних методів праці.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним закладом освіти окремо, з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів, та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт.

Побудова формуляр-зразка з нанесенням реквізитів.

Складання і оформлення службових листів, довідок.

Складання і оформлення доповідної і пояснювальної записки.

Складання і оформлення актів.

Складання і оформлення протоколу, витягу з протоколу.

Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів.

Складання і оформлення планів, звітів, списків, зведень.

Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

Оформлення положень, статутів, правил та інструкцій.

Складання і оформлення документів особового складу.

Прийом та обробка різних видів документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації.

Складання і оформлення реєстраційно-контрольної картотеки.

Складання номенклатури справ. Контроль використання номенклатури справ.

Підготовка справ до архівного зберігання.

Майстер виробничого навчання _____(ПІБ)

Обговорено на засіданні методичної комісії
педагогічних працівників _____

Протокол № __ від «__» _____ 20__ р.