

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей»
города Обнинска**

Ул. Мира, 14, г. Обнинск, Калужская область, 249031

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 01
от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И.А. Строева
Приказ № 125 от 28.08.2020 г.



**Рабочая программа
профессионального обучения
по профессии «Секретарь-машинистка»**

Срок реализации программы – 2года

Профессия - Секретарь-машинистка

Код профессии - 26353

г. Обнинск, 2020

1. Пояснительная записка

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка», предназначена для подготовки старшеклассников на базе государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений, имеющих лицензию на ведение данной образовательной деятельности. Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- Положение МБОУ «СОШ «Технический лицей» о формах обучения по программам профессионального обучения.

В результате освоения Программы обучающиеся должны знать:

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

В результате освоения Программы обучающиеся должны уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
- получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- организовать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
- обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
- печатать по указанию руководителя различные материалы.
- вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
- следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
- принимать документы на подпись руководителю.
- организовать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

Цель обучения

- формирование у обучающихся знаний и умений в пределах профессиональной компетенции, необходимых в работе секретаря, делопроизводителя.

Для достижения поставленной цели в программе обучения реализуются следующие задачи:

- сформировать навык у обучающихся быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера;
- изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- отработать практические навыки по составлению и оформлению документов, отвечающих требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документации";
- познакомить с основами организации делопроизводства в учреждениях (вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, контрольную картотеку, составлять номенклатуру дел предприятия);
- научить пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.

Отбор и структурирование содержания обучения осуществлялись на основе следующих принципов: Ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;

Блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности учащихся, социальный заказ региона;

Направленность обучения на продолжение профессионального образования в учреждениях начального и среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации;

Дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей учащихся, их желания овладеть рабочей профессией;

Содержание специального курса программы направлено на формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемые к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь-машинистка». В этом курсе предусмотрено изучение нормативных документов по делопроизводству, основам редактирования, санитарии, гигиены. По окончании изучения этих курсов проводится подведение итогов, обучающиеся сдают зачеты.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся оформляют документы и их реквизиты, тексты, таблицы с использованием персонального компьютера под руководством преподавателя (мастера производственного обучения) и самостоятельно.

Особое внимание уделяется работе над техникой и скоростью печати, которая ведется в течение всего курса.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по безопасности труда.

Данная рабочая программа органично дополняет и расширяет круг изучения русского языка в старших классах, способствует усвоению учащимися специфики стилей речи (в особенности официально-делового), получению навыка в создании текстов, формированию орфографической и пунктуационной грамотности. Кроме того, программа удовлетворяет сложившейся потребности учащихся в дальнейшей образовательной траектории, направлена на реализацию идеи профессиональной ориентации обучающихся и способствует их самоопределению в будущем при выборе профессии.

Обучение по программе заканчивается консультациями, подведением итогов и квалификационным экзаменом.

Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-машинистка» и выдается свидетельство государственного образца.

Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

для подготовки обучающихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей»

по профессии "Секретарь-машинистка"

№ п/п	Предметы	Количество часов		
		Всего	10 класс	11 класс
	Теоретическое обучение			
1.	<i>Экономический курс</i>			
1.1.	Основы рыночной экономики	4	4	
2.	<i>Общепрофессиональный курс</i>			
2.1.	Основы трудового законодательства	4		4
2.2.	Деловая культура	6	6	
3.	<i>Информатика*</i>	105	35	70
4	<i>Специальный курс</i>	54	11	43
4.1.	Документы и делопроизводство	50	11	39
4.2.	Организационная техника	4		4
	Практическое обучение			
1.	Документационное обеспечение управления	124	79	45
2.	Учебная практика (вне сетки учебного плана)	142	74	68
3.	Практические самостоятельные работы по оформлению машинописных работ и документов (вне сетки учебного плана)	257	134	123
4.	Летняя учебная практика	120	120	
5.	Производственная практика			34
	Резерв времени	8	4	4
	Консультация	8		8
	Квалификационный экзамен	8		8
	Всего	840	467	373

- Предмет «Информатика» изучается по программе «Информатика», 10, 11 класса базисного учебного плана

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

1. Экономический курс

1.1. Основы рыночной экономики

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В процессе изучения экономического курса учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики, базовых экономических понятий, формирование у обучающихся общих, и в то же время, достаточно цельных представлений о процессах, связанных с экономикой, бизнесом и предпринимательской деятельностью.

Экономический курс направлен на формирование у обучающихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

Цели

Изучение экономического курса направлено на достижение следующих целей:

- **развитие** гражданского образования, экономического образа мышления; потребности в получении экономических знаний и интереса к изучению экономических дисциплин; способности к личному самоопределению и самореализации;
- **воспитание** ответственности за экономические решения; уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- **освоение системы знаний** об экономической деятельности и об экономике России для последующего изучения социально-экономических и гуманитарных дисциплин в учреждениях системы среднего и высшего профессионального образования или для самообразования;
- **овладение умениями** получать и критически осмысливать экономическую информацию, анализировать, систематизировать полученные данные; подходить к событиям общественной и

политической жизни с экономической точки зрения; освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в экономической жизни общества и государства;

Умения и навыки

Данный курс предусматривает формирование у обучающихся общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. В этом направлении приоритетами являются:

- применение полученных знаний для определения экономически рационального поведения и порядка действий в конкретных ситуациях;
- поиск нужной информации по заданной теме в источниках различного типа и извлечение необходимой информации из источников

Экономический курс призван помочь осуществлению выпускниками осознанного выбора путей продолжения образования или будущей профессиональной деятельности.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебного курса «Основы рыночной экономики» – 4 час. 10 класс

№ п.п.	Разделы	Количество во час.
1.	Общие сведения о собственности	2
2.	Макроэкономика: показатели, экономический рост, нестабильность	2
	ИТОГО:	4

Тематический план и содержание учебного курса «Основы рыночной экономики»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов.
Раздел 1. Общие сведения о собственности		2
Тема 1.2. Собственность, виды собственности .	Право собственности, отношение собственности, виды собственности.	1
Тема 1.2. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства	Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности.	1
Раздел 2. Макроэкономика: показатели, экономический рост, нестабильность		2
Тема 2.1. Валовой продукт и национальный доход общества. Безработица: причины, виды, последствия	Валовой продукт и национальный доход общества. Безработица: причины, виды, последствия	1
Тема 2.2. Сущность и виды инфляции. Типы и виды инфляции	Сущность и виды инфляции. Причины и последствия инфляции. Особенности инфляции в России. Антиинфляционная политика государства.	1
	ИТОГО:	4

Требования к уровню подготовки

В результате изучения экономического курса обучающиеся должны:

Знать/понимать

- виды собственности, организационно-правовые формы предпринимательства, роль малого бизнеса в экономике страны, причины и последствия безработицы.

Уметь

- **приводить примеры:** факторов производства, общественных благ, российских предприятий разных организационных форм,

- **объяснять:** действие рынка, виды инфляции, экономический рост, глобализацию мировой экономики.

2. Общепрофессиональный курс

2.1. Основы трудового законодательства

Пояснительная записка

Целью курса «Основы трудового законодательства» является ознакомление обучающихся старшей ступени с основными понятиями трудового права и правового регулирования трудовых отношений в современных экономических условиях.

Курс должен помочь выпускникам правильно, с точки зрения права, оценить условия и перспективы своей будущей трудовой деятельности, исходя из своих возможностей, к которым могут относиться здоровье, возраст, образование, квалификация, условия труда и т.д.

Содержание программы курса направлено на реализацию следующих основных целей:

- воспитания у обучающихся уважения к труду;
- формирование у обучающихся ответственности и правового самосознания, самостоятельности, инициативности, способности к успешной адаптации в обществе;
- обеспечение обучающимися равных возможностей при использовании приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни для решения практических задач, связанных с жизненными ситуациями; совершенствования собственной познавательной деятельности.

Обучающиеся должны ЗНАТЬ:

- основные положения правовых отношений в трудовой деятельности;
- знать свои права и обязанности в сфере труда.

Обучающиеся должны УМЕТЬ:

- применять полученные знания на практике для решения различных задач, связанных с жизненными ситуациями;
- применять знание своих прав и обязанностей на практике для решения различных задач, возникающих в трудовой сфере;
- уметь грамотно составлять трудовой договор;
- уважать права и законные интересы законных лиц;
- совершенствовать собственную познавательную деятельность.

Контроль знаний осуществляется путем проведения зачетов.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебного курса «Основы трудового законодательства» 11 класс

	Разделы	Количество час.
1	Право и законодательство	2
2	Труд и социальная защита.	2
	Итого	4

Тематический план и содержание учебного курса «Основы трудового законодательства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество час.
1	Право и законодательство	2
Тема 1.1. Источники трудового права.	Источники трудового права. Основные основополагающие законодательства РФ, содержащие в себе правовую базу трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства	1
Тема 1.2. Рабочее время и время отдыха	Виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Выходные и праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска.	1
2	Труд и социальная защита.	2
Тема 2.1. Материальная ответственность сторон	Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Виды материальной ответственности	1
Тема 2.2. Обеспечение права работников на	Обеспечение права работника на охрану труда. Понятие охраны труда в трудовом праве.	1

охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет, молодежи, совмещающей работу с учебой. Особенности регулирования труда женщин.	
	Итого	4

2.2. Деловая культура

Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана для обучающихся, получающих профессию «Секретарь-машинист». Она адресована всем, чья деятельность (в будущем или настоящем) связана с общением, всем, кто по роду своего занятия должен эффективно и грамотно общаться с людьми, кто стремится совершенствовать межличностные отношения.

Основной целью учебной дисциплины «Деловая культура» является формирование у обучающихся определенных психологических и нравственных качеств, необходимых в работе секретаря-машинистки и в повседневной жизни.

Знать себя, управлять собой, ощущать радость общения, адаптироваться в новых условиях, жить в согласии с другими, а так же научиться слышать, слушать и понимать человека – **основные задачи** учебной дисциплины «Деловая культура»

Обучающиеся должны знать:

- значение этики и деловой культуры при установлении контактов;
- речевой этикет, искусство ведение телефонных разговоров, правил деловой беседы и деловой переписки;
- грамматические и технические основы редактирования текстов;
- требования к рабочему месту секретаря;
- основные правила поведения в конфликтах.

Обучающиеся должны уметь:

- организовывать и проводить деловые встречи, переговоры, беседы, приемы;
- соблюдать служебный этикет и правила делового общения (в том числе и международного);
- правильно составлять и оформлять в соответствии с гостом деловые письма, вести телефонные разговоры.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебного курса «Деловая культура» 10 класс

№ п/п	Разделы	Количество час.
1	<i>Профессиональная этика</i>	3
2	<i>Культура делового общения</i>	2
3	<i>Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря</i>	1
	ИТОГО:	6

Тематический план и содержание учебного курса «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество час.
Раздел 1. Профессиональная этика		3
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения.	1
Тема 1.2. Профессиональная этика. Деловой этикет	Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных	1

	норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки	
Тема 1.3. Особенности национальной этики	Международный этикет. Особенности национальных этикетов	1
Раздел 2. Культура делового общения		2
Тема 2.1. Культура телефонного общения	Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости	1
Тема 2.2. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	Основные требования к деловой беседе. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и т.д. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи	1
Раздел 3. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря		1
Тема 3.1. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря	Интерьер рабочего помещения - часть области делового этикета, лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря-машинистки: - основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой; - зона обслуживания посетителей; - вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.п. Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения. Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения	1
	ИТОГО:	6

4. Специальный курс

4.1. Документы и делопроизводство

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Учебного курса «Документы и делопроизводство»

№ пп	Разделы	Кол-во часов	10 кл.	11 кл.
1.	<i>Общие сведения о секретарском деле и делопроизводству</i>	1	1	-
2.	<i>Основы редактирования текстов</i>	2	2	-
3.	<i>Основы организации делопроизводства</i>	7	7	-
4.	<i>Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения.</i>	23	-	23
5.	<i>Организация работы с документами.</i>	15	-	25
	<i>Резерв</i>	2	1	1
	<i>Всего</i>	<i>50</i>	<i>11</i>	<i>39</i>

Тематический план и содержание учебного курса «Документы и делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество час.
Раздел 1. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводству		1
Тема 1.1. История	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство.	1

развития делопроизводства в России	Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря	
Раздел 2. Основы редактирования текстов		2
Тема 2.1. Общие требования к тексту документов	. Общие требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения.	1
Тема 2.2.. Сокращения, применяемые в деловой переписке	Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Перечень общепринятых сокращений с полной расшифровкой	1
Раздел 3. Основы организации делопроизводства		7
Тема 3.1. Делопроизводство.	Значение делопроизводства в работе учреждений. Виды делопроизводства	1
Тема 3.2. Организационная структура службы делопроизводства	Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.	1
Тема 3.3. Документы	Роль документов в жизни общества. Виды документов. Классификация документов	1
Тема 3.4. Оформление отдельных реквизитов документов	Оформления отдельных реквизитов документов (подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом). Служебные отметки на документах (резюлюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.).	4
Раздел 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения.		23
Тема 4.1. Организационно-правовые документы	Виды организационно-правовых документов: Устав, положение об организации (учреждении, предприятия), положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, инструкции.	2
Тема 4.2. Распорядительные документы	Распорядительные документы. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановление, решение, указание, распоряжение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказы, распоряжения). Требования к оформлению и правила работы с распорядительными документами.	3
Тема 4.3. Информационно-справочные документы:	Служебные письма, Виды служебных писем. Требования к тексту служебного письма Зачет по теме «Служебные письма» Телеграмма. Факс, телекс. Телефонограмма. Протоколы. Выписки из документов, правила оформления выписок Справки, Акты Докладные и объяснительные записки , Договора, контракты, трудовые соглашения	10
Тема 4.5. Документы по личному составу	Трудовые контакты; Приказы о приеме, увольнении, переводе; командировочное удостоверение, Трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление и хранение документов; Соблюдение конфиденциальности., персональные данные работников.	5

	Зачет по теме «Документы по личному составу»	
Тема 4.6. Личные документы	Автобиография, заявление Расписка, доверенность Характеристика	3
Раздел 5. Организация работы с документами.		15
Тема 5.1. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние	Понятие «документооборот». Порядок обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация документов, индексирование документов, Учет количества документов.	6
Тема 5.2. Номенклатура дел	Составления номенклатуры дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная Нормативные документы и методические материалы для составления. Форма номенклатуры дел предприятия. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации	2
Тема 5.3. Оформление дел.	Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Лист заверительной надписи. Составление описи дел.	3
Тема 5.4. Хранение документов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы длительного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	4
	Резерв	2
	Всего	50

4.2. Организационная техника

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Организационная техника» направлен на изучение состава и возможностей технических средств реализации информационных технологий, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование информации в управленческой деятельности.

Цели и задачи изучения дисциплины

Обучить обучающихся правильной работе с офисным оборудованием.

Цель дисциплины изучить возможности и принцип работы современных средств оргтехники, а также провести анализ рынка офисного оборудования представленного в настоящее время.

Знания, умения и навыки в результате изучения дисциплины

Обучающиеся должны приобрести знания и научиться - оптимально подбирать и рационально использовать современные средства оргтехники. Изучить принцип работы используемого оборудования. Познакомиться, изучить и проанализировать современный рынок технического оборудования.

В результате изучения данной дисциплины обучающийся должен быть более квалифицирован и адаптирован к новым рыночным условиям

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебного курса «Организационная техника» 11 класс

№ п/п	Разделы	Количество во час.
1	Современные информационные технологии	1

2	Современное оборудование офиса	3
	ИТОГО	4

Тематический план и содержание учебного курса «Документы и делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество час.
Раздел 1. Современные информационные технологии		1
Тема 1.1. Современные информационные технологии	Общие понятия об информационных технологиях в секретарском деле. Подходы к совершенствованию деятельности секретаря на основе современных информационных технологий. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях.	1
Раздел 2. Современное оборудование офиса		3
Тема 2.1. Современное оборудование офиса	Техническое оснащение рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места мебелью, специальным оборудованием, канцелярскими принадлежностями. Условия труда, эргономические требования в секретарской мебели.	1
Тема 2.2. Организационно-технические средства при работе секретаря с бумажной информацией	Технические средства, используемые для изготовления документов. Средства хранения документов. Технические средства обработки документов. Основное аппаратное обеспечение секретаря	1
Тема 2.3. Множительная техника. Средства административно-управленческой связи.	. Классификация копировальной техники. Назначение каждой группы копиров, их возможности и наиболее популярные модели на сегодняшний день. Основные органы управления ксерографическим аппаратом. Автоматизированная передача информации. Модемы и их типы. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Видеоконференции. Телеграфная и факсимильная связь. Глобальная информационная сеть Интернет.	1
ИТОГО		4

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

1. Документационное обеспечение управления

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебного курса «Документационное обеспечение управления»

№ пп	Разделы	Количество час.	10 кл.	11 кл.
1.	<i>Организация рабочего места секретаря. Правила безопасного труда, санитарии и гигиены, внутреннего распорядка.</i>	1	1	-
2.	<i>Овладение навыками работы с клавиатурой</i>	41	41	-
3.	<i>Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов</i>	37	37	-
4.	<i>Оформление документов</i>	43	-	43
	Резерв	2	-	2
	Итого	124	79	45

Тематический план и содержание учебного курса «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество час.
Раздел 1. Организация рабочего места секретаря. Правила безопасного труда,		1

санитарии и гигиены, внутреннего распорядка.		
Тема 1.1. Правила и нормы безопасного труда.	Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации офисной техники. Организация контроля качества работ	1
Раздел 2. Овладение навыками работы с клавиатурой		41
Тема 2.1. «Слепой» десятипальцевый метод письма	Преимущества и возможности. Схема клавиатуры Из истории создания клавишных печатающих устройств Три «золотых» правила профессиональной машинописи	3
Тема 2.2. Основной (второй ряд клавиатуры) ФЫВАОЛДЖЭ ПР	Автоматическая проверка и устранение ошибок. Подготовка к работе. Основная позиция. Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение основного буквенного ряда Отработка основной позиции. Проверочная работа № 1	10 1
Тема 2.3. Освоение верхнего ряда клавиатуры ЙЦУКЕНГШЦЗХЪ	Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры Овладение навыками работы десятипальцевым способом письма. Подсчет скорости и процента опечаток Проверочная работа № 2	10 1
Тема 2.4. Нижний ряд клавиатуры ЯЧСМИТЬБЮ.	Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры Овладение навыками работы десятипальцевым способом письма. Отработка техники печатания. Проверочная работа № 3	10 1
Тема 2.4. Четвертый ряд клавиатуры.	Знаки препинания, Арабские цифры, Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра для проставления заглавных цифр Правила написания римских цифр. Совершенствование техники письма	5
Раздел 3. Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов		37
Тема 3.1. Основные правила оформления текстового материала	Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах. Написание в документах физических величин, написание математических формул, знаки химических элементов, написание многозначных цифр Правила написания порядковых и количественных числительных, Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных участков текста. Оформление примечаний приложений оснований. Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке. Оформление титульного листа. Коррекционные знаки и применение их в корректурной правке.	15
Тема 3.2. Оформление таблиц	Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф таблицы. Выполнение таблицы на формате листа А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении	7

	цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.	
Тема 3.3. Совершенствование техники письма.	Наращивание скорости письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок. Словарные, фразовые текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма.	15
Раздел 4. Оформление документов		43
Тема 5.1. Оформление организационных документов	Оформление должностной инструкции. Оформление штатного расписания. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление инструкции по технике безопасности. Оформление постановления.	
Тема 5.2. Оформление распорядительных документов	Оформление распоряжения. Оформление указания. Составление и оформления приказа по основной деятельности.	
Тема 5.3. Оформление справочно-информационных документов	Выполнение служебных писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Составление и оформление различных видов служебных писем. Составление и оформление телеграмм Составление и оформление телефонограмм . Составление и оформление справок информационного и личного характера. Составление и оформление докладных записок. Составление и оформление объяснительных записок. Оформление протоколов (полного, краткого). Оформление выписок из документов (протоколов, приказов). Составление и оформление акта. Оформление договоров, контрактов, трудовых соглашений	
Тема 5.4. Оформление личных документов	Оформление заявления, расписки, доверенности, характеристики	
Тема 5.5. Оформление документов по личному составу	Оформление приказов по личному составу (форма Т-1, Т-1а, форма Т-5, Т-5а, форма Т-6, Т-6а, форма Т-8, Т-8а.) Оформление командировочного удостоверения. Заполнение трудовой книжки. Заполнение карточки форма Т-2	
Тема 5.6. Организация работы с документами	Оформление листка-заместителя, карточки – заместителя. Оформление номенклатуры дел и итоговой записи к ней. Оформление акта уничтожения дел. Заполнение журналов исходящей и входящей корреспонденции.	
	Резерв	2
	Итого	124

2. Учебная практика(вне сетки учебного плана)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ пп	Содержание работы	Количество часов	10 кл.	11 кл.
1.	Письмо текстов различной тематики, работа с выделением, копированием, замещением, сохранением текстов	40	40	-
2.	Оформление таблиц в текстовых редакторах	26	16	10
3.	Работа с английской раскладкой клавиатуры	18	18	-
4.	Оформление документов в WORD	44	-	44
5.	Оформление рефератов	14	-	14
	Итого	142	74	68

3. Учебный предмет «Практические самостоятельные работы по оформлению машинописных работ и документов» (вне сетки учебного плана)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

<i>№ пп</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество час.</i>	<i>10 кл.</i>	<i>11 кл.</i>
1.	Подготовка текста и формы трафарета письма-претензии на некачественную услугу; изменение приложенного текста с целью придания ему официально-делового стиля;	10	-	10
2.	Создание бланка предприятия с эмблемой: создание эмблемы, создание варианта эмблемы с расшифровкой аббревиатуры, создание шаблона бланка предприятия, пробное использование бланка. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек.	18	18	-
3.	Оформление доклада.	10	10	-
4.	Создание личной эмблемы-знака; подготовка календаря для своего рабочего места; создание адресной наклейки;	40	40	-
5.	оформление проекта приказа; создание выписок на основе созданных протоколов; создание собственной визитной карточки; создание открытки-приглашения на презентацию фирмы; практикум: создание письма-просьбы; составление резюме о себе;	23	-	23
6.	Создание актов, докладных записок, справок личного характера	20	-	20
7.	Выполнение текстовых работ по заданию классных руководителей и других работников лицея. Печатание рефератов, различных рукописных материалов.	66	66	
8.	Оформление рукописных документов, работа с документами в приемной (регистрация документов, оформление дел, работа с архивом)	70	-	70
	Итого	257	134	123

4. Летняя учебно-производственная практика 120 час. 10 класс

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

<i>№ пп</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество час.</i>
1	Выполнение работ в текстовом редакторе WORD Овладение приемами работы с текстовым редактором MicrosoftWord, выполнение таблиц в текстовом редакторе MicrosoftWord. Овладение приемами работы с табличным редактором Excel	60
2	Оформление документов Организация рабочего места секретаря. Знакомство с организационно-распорядительными документами. Отработка правил оформления отдельных реквизитов документов. Овладение приемами получения информации через Интернет. Овладение правилами отправки электронной почты. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация и индексирование документов	44
3	Овладение приемами работы с оргтехникой	6
4	Закрепить навыки работы с ксероксом, прием и отправка сообщений с факса, изготовление документов со сканера.. Ведение телефонных переговоров.	10

Итого	120
-------	-----

6. **Производственная практика 11 класс** организуется на предприятиях (группы от 1 до 3 человек) дает возможность учащимся самостоятельно выполнять производственные задания в области машинописи и делопроизводства.

4. ПАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы должен::

иметь практический опыт:

- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

уметь:

- Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- Определять нормы времени на делопроизводительные операции;
- Конструировать различные виды бланков служебных документов;
- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- Составлять и оформлять номенклатуру дел;
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- Проводить текущее хранение документов;
- Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- Пользоваться терминологией деловой речи;
- Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- Правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- Подготавливать документы различной степени сложности;
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- Обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- Терминологию делопроизводства;
- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- Классификацию служебных документов;
- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- Этапы составления служебных документов;
- Способы документирования;
- Требования к организации документооборота организации;
- Общие правила и формы регистрации документов;
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- Правила текущего хранения дел в организации;
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- Правила организации архивного хранения дел;
- Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- Правила орфографии и пунктуации русского языка;
- Функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- Современные нормы произношения;
- Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Требования к качеству выполняемых работ

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы должны обеспечивать реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 15 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

5.2. Преподаватели учебных предметов должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»,

Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности.

5.3. Информационно-методические условия реализации рабочей программы включают:
 учебный план;
 календарный учебный график;
 рабочие программы учебных предметов;
 методические материалы и разработки;
 расписание занятий.

5.4. Материально-технические условия реализации Программы.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: ученические столы, стулья, классная доска, шкафы с отделениями для размещения учебных пособий, ТСО.

Оборудование кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности: рабочее место преподавателя, рабочее место ученика (монитор ЖК + системный блок), кресла подъемно-поворотные, столы компьютерный, клавиатура, мышь оптическая, принтер лазерный, сканер, колонки, источник бесперебойного питания, доска маркерная, шкаф книжный, экран стационарный, жалюзи, стенды, аптечка.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным

обеспечением, принтер, сканер, плакаты, электронные пособия, раздаточные учебные материалы, задания для практических работ, лабораторные работы.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Учительский стол укомплектован:

Моноблок	Intel®0 CELERON®CPU G530@ 2/40 GHz 239 ГГц, 3.40 ГБ озу
Документ-камера	
Проектор	Epson
Многофункциональное устройство	Kyocera
Принтер	HP цветной
Кондиционер Panasonic	
Принтер Canon LBP-810	

Для практического обучения учащихся имеются компьютеры:

Оборудование	Марка	
Процессор	Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU@ 310 GHz	9 шт.
Монитор	Intel(R) HD	9 шт.

В классе так же имеется , 2 книжных шкафа, маркерная доска, шкаф для одежды.

СЕТЬ

1. Локальная сеть. Топологии типа “ Звезда ” соединенная с помощью Switching HUB 16port 100m/10m.
2. Глобальная сеть Интернет.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.
3. Антивирус Касперского 6.0.
4. Компьютерные программы «Тренажеры клавиатуры» «Тренажер Стамина»

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль проводится в форме: оценка устных ответов, защиты практических заданий, тестовых заданий, контрольных работ по темам.

Промежуточная аттестация обучающихся по теоретическим предметам обучения осуществляется в форме зачетов. Зачеты проводятся в соответствии с календарно - тематическим планированием.

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практическую квалификационную работу

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении квалификационного экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам квалификационного экзамена выдается свидетельство по профессии «Секретарь-машинистка»

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной Литературы.

Основные источники.

Литература для ученика:

1. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК В.Т. Литвинов, С.В. Киселёв Издательский центр «Академия», 2004 г.
2. Делопроизводство Е.Н. Басовская, и др.«Академия», 2005 г.
3. Деловая культура и психология обучения Г.М. Шеламова Изд. «Академия», 2005 г.
4. Основы права В.И. Шкапулла Изд. «Академия», 2006 г.
5. Основы экономики С.В. Соколова Изд. «Академия», 2006 г.
6. Основы экономики Рабочая тетрадь С.В. Соколова Изд. «Академия», 2003 г.
7. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства В.В. Сапков Изд. «Академия», 2008 г.

Литература для учителя:

1. Приказ и деловое письмо (Образцы документов согласно ГОСТ 630-2003) М.И. Босаков Изд. «Феникс», 2006 г.
2. Делопроизводство на предприятии (Стандарты делопроизводства) В.Г. Бетемен Изд. «ОСЬ-86», 2006 г.
3. Делопроизводство для секретаря Е.П. Смирнова Изд. «Омега-Л», 2007 г.
4. Деловая культура и психология обучения Г.М. Шеламова Изд. «Академия», 2005 г.
5. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства В.В. Сапков Изд. «Академия», 2008 г.
6. Оператор ЭВМ Практические работы Н.В. Струмиэ Изд. «Академия», 2007 г.
7. Основы экономики С.В. Соколова Изд. «Академия», 2006 г.
8. Основы экономики Рабочая тетрадь С.В. Соколова Изд. «Академия», 2003 г.
9. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства В.В. Соколов Изд. «Академия», 2008 г.
10. Компьютерное делопроизводство Н. Макарова Изд. «Глетер», 2002 г.
11. Основы права В.И. Шкапулла Изд. «Академия», 2006 г.
12. Современное делопроизводство Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, М.Н. Лысенко Изд. «Питер», 2007 г.

Перечень цифровых образовательных ресурсов ЕК ЦОР

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству / www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный.
 - Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / www.edou.ru. - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный.
 - Загл. с экрана.

Контрольно-измерительные материалы

Экзаменационные билеты

теория

(профессия «Секретарь - машинистка»)

Билет № 1

1. Автобиография.
2. Понятие о делопроизводстве. Формы организации делопроизводства.
3. Нумерация пунктов.

Билет № 2

1. Распорядительные документы.
2. Правила и способы выделения слов в тексте.
3. Профессионально-прикладная физическая подготовка. Уход за руками.

Билет № 3

1. Заявление.
2. Утверждение документов.
3. Корректирные знаки.

Билет № 4

1. Доверенность.
2. Согласование документа, виды согласования.
3. Элементы таблицы.

Билет № 5

1. Расписка.

2. Правила подписания документа.
3. Правила написания повторяющихся слов в таблицах.

Билет № 6

1. Служебное письмо.
2. Правила адресования документа.
3. Техника безопасности при работе на компьютере.

Билет № 7

1. Телеграмма.
2. Оформление дел. Сдача дел в архив.
3. Четыре способа написания дат.

Билет № 8

1. Телефонограмма.
2. Индексация документов.
3. Нумерация страниц. Обратные поля.

Билет № 9

1. Докладная записка.
2. Бланк и его состав. Виды бланков.
3. Оформление сносок и ссылок к тексту.

Билет № 10

1. Объяснительная записка.
2. Командировочное удостоверение.
3. Римские цифры и их применение.

Билет № 11

1. Справка.
2. Организация работы с документами.
3. Средства копирования документов.

Билет № 12

1. Акт.
2. Понятие «документ». Классификация документов.
3. Библиография.

Билет № 13

1. Протокол.
2. Защита персональных данных работников
3. Правила оформления примечаний, приложений, оснований.

Билет № 14

1. Приказ по личному составу.
2. Трудовые книжки.
3. Форматы бумаги.

Билет № 15

1. Приказ по основной деятельности.
2. Личное дело.
3. Правила написания порядковых и количественных числительных.

Билет № 16

1. Организационные документы.
2. Описи документальных материалов.
3. Размеры полей.

Билет № 17

1. Договор.
2. Контроль за исполнением документов.
3. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.

Билет № 18

1. Организация приема посетителей.
2. Выписки из документов.
3. Оформление текста боковика в таблице.

Билет № 19

1. Подготовка совещаний.
2. Снятие копий с документов.
3. Качество бумаги. Требования, предъявляемые к бумаге.

Билет № 20

1. Трудовой контракт.
2. Резюме.
3. Прием посетителей.

Экзаменационные билеты (практика)

(профессия «Секретарь - машинистка»)

Билет № 1

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо напоминание.
3. Оформить акт.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить расписку о получении канцтоваров.

Билет № 2

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-подтверждение.
3. Оформить докладную записку.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить доверенность на получение посылки с книгами.

Билет № 3

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-приглашение.
3. Оформить протокол собрания.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Составить заявление о приеме на работу, написать резолюцию.

Билет № 4

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-ответ.
3. Оформить справку.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Написать объяснительную записку о пропуске трех дней.

Билет № 5

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-просьбу.
3. Оформить приказ по основной деятельности.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Составить расписку о получении денег не три месяца.

Билет № 6

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-извещение.
3. Оформить акт ревизии кассы.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить доверенность на получение вашей стипендии на май.

Билет № 7

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-предложение.
3. Оформить информационную справку.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Составить заявление о предоставлении отпуска.

Билет № 8

1. Работа на скорость.
2. Оформить гарантийное письмо.
3. Оформить приказ о приеме на работу.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить заявление об увольнении.

Билет № 9

1. Работа на скорость.
2. Оформить информационное письмо.
3. Оформить протокол заседания совета директоров.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Написать объяснительную записку в связи с опозданием на урок.

Билет № 10

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-извещение.
3. Оформить докладную записку.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить автобиографию.

Билет № 11

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-запрос.
3. Оформить приказ по основной деятельности.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Составить резюме.

Билет № 12

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-напоминание.
3. Оформить выписку из протокола.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить заявление о приеме в институт.

Билет № 13

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-просьбу.
3. Оформить акт о списании материальных ценностей.
4. Оформить таблицу в Excel.
5. Оформить доверенность.

Билет № 14

1. Работа на скорость.
2. Оформить письмо-ответ.
3. Оформить выписку из приказа по основной деятельности.
4. Оформить таблицу в Word.
5. Составить автобиографию.

Билет № 15

1. Работа на скорость
2. Оформить информационное письмо.
3. Оформить приказ по личному составу.
4. Оформить таблицу в табличном редакторе Excel.
5. Составить резюме.