

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОГОДЖЕНО

Голова Дніпропетровської обласної
профспілкової організації профспілки
працівників культури



А.В.Яловий

« 07 » _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ «Міжрегіональне
вище професійне училище з поліграфії
та інформаційних технологій»



О.П.Юденкова

« 07 » _____ 2019 р.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

з професії: **4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)**

на модульно-предметному підході

Дніпро, 2019

Освітня програма складена на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2019 р. № 204 на модульно-предметному підході та орієнтовній освітній програмі, затвердженій _____

Укладачі:

Юденкова О.П. – заст. директора з навчально-методичної роботи;

Нудьга В.О. – викладач спецдисциплін, майстер виробничого навчання;

Аніщенко І.В. – викладач спецдисциплін, майстер виробничого навчання;

Попович Н.А. – майстер виробничого навчання

Рекомендована до впровадження методичною радою ДНЗ «МВПУПІТ»
(Протокол № _____ від _____)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Таблиця відповідності компетентностей навчальним предметам з професії 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»	5-17
Зведена таблиця по розрядам, модулям та предметам	18-20
Навчальна програма з предмету «Основи галузевої економіки та підприємництва»	21
Навчальна програма з предмету «Основи трудового законодавства»	22
Навчальна програма з предмету «Основи інформаційних технологій»	23-24
Навчальна програма з предмету «Організаційна техніка офісу»	25-26
Навчальна програма з предмету «Основи документозабезпечення»	27
Навчальна програма з предмету «Основи українського ділового мовлення»	28
Навчальна програма з предмету «Охорона праці»	39-31
Навчальна програма з предмету «Основи психології»	32
Навчальна програма з предмету «Комп'ютерні технології»	33-36
Навчальна програма з предмету «Стилістика професійного мовлення»	37-38
Навчальна програма з предмету «Іноземна мова за професійним спрямуванням»	39-40
Навчальна програма з предмету «Технологія офісного обслуговування»	41-42
Навчальна програма з предмету «Управлінське діловодство»	43-45
Навчальна програма з предмету «Редагування службових документів»	46-47
Навчальна програма з предмету «Організація кадрового діловодства»	48-49
Навчальна програма з предмету «Виробниче навчання»	50-55
Навчальна програма з предмету «Виробниче навчання»	56-58
Робочий навчальний план	59-61

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Орієнтовна освітня програма складена на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2019 р. № 204 на модульно-предметному підході.

Освітня програма розрахована на _____ год. для професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)» з терміном навчання 1 рік (у тому числі 20 год. консультації).

При складанні освітньої програми враховано сучасні технології виробництва, тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного обладнання та інформаційних систем.

Робочим навчальним планом передбачено проведення спільної виробничої практики за модулями: СК-1, СК-2, СК-3, СК-4,

Передбачено 25 год. на додаткові компетентності (предмети, що вільно обираються), наприклад, «Основи професійної мобільності», «.

Предмети загальнопрофесійного блоку вивчаються у повному обсязі (64 год.) на початку навчання.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ НАВЧАЛЬНИМ ПРЕДМЕТАМ

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

Загальний фонд навчального часу – 852 год.:

– Загальнопрофесійна підготовка – 64 год.	
Основи галузевої економіки та підприємництва	– 17 год.
Основа трудового законодавства	– 17 год.
Основи інформаційних технологій	– 17 год.
Організаційна техніка офісу	– 13 год.
– Професійно-теоретична підготовка – 327 год.	
Основи документозабезпечення	– 12 год.
Основи українського ділового мовлення	– 8 год.
Охорона праці	– 30 год.
Основи психології	– 10 год.
Комп'ютерні технології (СК - 1.1.;1.2.;2.2.;3.2.;4.2.)	– 75 год.
Стилістика професійного мовлення (СК – 1.3.)	– 24 год.
Іноземна мова за професійним спрямуванням (СК – 1.4.;2.4.)	– 24 год.
Технології офісного обслуговування (СК - 1.5.;2.5.;3.4.)	– 24 год.
Управлінське діловодство (СК – 2.1.;2.3;3.1.)	– 72 год.
Редагування службових документів (СК – 3.3.)	– 24 год.
Організація кадрового діловодства (СК – 4.1.)	– 24 год.
– Професійно-практична підготовка – 462 год.	
Виробниче навчання	– 168 год.
Виробнича практика	– 294 год.

*Примітка: 20 годин консультації

ЗАГАЛЬНОПРОФЕСІЙНИЙ БЛОК

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин		
				Всього	Теоретичних	ЛПЗ
ЗПК.1	Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва	Знати: основні тенденції економічного розвитку країни; основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України; основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами); загальну характеристику підприємств, їх форми і види; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; кадри підприємства, їх склад і структуру; основи менеджменту та маркетингу	Основи галузевої економіки та підприємництва	17	14	3
ЗПК.2	Оволодіння основами трудового законодавства	Знати: основні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини в Україні; основні трудові права та обов'язки працівників; порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин; види робочого часу та часу відпочинку; порядок застосування в трудовому праві дисциплінарної і матеріальної відповідальності; соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; умови укладення колективного договору; порядок вирішення трудових спорів	Основи трудового законодавства	17	15	2
ЗПК.6	Оволодіння основами інформаційних технологій	Знати: загальні поняття про склад та архітектуру комп'ютера; використання менеджера програм, менеджера файлів; обмін даними між програмами; захист і архівацію формації; мережі на основі ПК; загальні відомості про Internet; правила користування електронною поштою та основними мережними сервісами, браузерами. Уміти: використовувати менеджер програм, менеджер файлів; здійснювати обмін даними між програмами, захист і	Основи інформаційних технологій	17	7	10

		архівацію формації; працювати в мережі Internet, знаходити інформацію за напрямом професії				
ЗПК.8	Оволодіння знаннями про організаційну техніку офісу	Знати: основні засоби обробки, збереження, пошуку і транспортування документів за допомогою організаційної техніки офісу; спеціальні та допоміжні засоби, вимоги до облаштування робочого місця, вимоги інформаційно-технологічної культури. Уміти: працювати з організаційною технікою: принтером, сканером, факсимільним пристроєм	Організаційна техніка офісу	13	9	4
ВСЬОГО :				64	42	22

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин		
				Професійно-теоретичне навчання	Професійно-практична підготовка	
					Виробниче навчання	Виробнича практика
ЗПК.3 Оволодіння основами документозабезпечення управління			Основи документозабезпечення	12		
ЗПК.3	Поняття про діловодство та документ	Знати: поняття про діловодство та документи; організацію діловодства на підприємстві, організації, установі; форми і служби документаційного забезпечення управління;		2		
ЗПК.3	Реквізити службових документів	Знати: вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Уміти: складати та оформлювати формуляр-зразок документа з кутовим та центровим розміщенням реквізитів		10		
ЗПК.4 Оволодіння основами українського ділового мовлення			Основи українського ділового мовлення	8		
ЗПК.4	Оволодіння основами українського ділового мовлення	Знати: особливості усного і писемного ділового спілкування; види і жанри публічних виступів; функції та класифікацію документів; вимоги до складання й оформлення документів; реквізити ділових паперів				
ЗПК.5 Дотримання та виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності			Охорона праці	30		
ЗПК.5	Дотримання та виконання	Інструктаж з безпеки життєдіяльності. Зміст поняття "Охорона праці", значення, мета і завдання				

<p>вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії</p>	<p>предмета. Основні законодавчі акти з охорони праці. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок. Органи управління охорони праці в Україні. Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю і охорони праці. Інструктування з безпеки праці. Виробничий травматизм і профзахворювання. Основні причини травматизму і захворювання та заходи їх запобігання на виробництві. Соціальне страхування. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Основи безпеки праці у сфері інформаційних технологій. Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Електробезпека при обслуговуванні ПК, периферійного, комутаційного та офісного обладнання. Засоби запобігання враженню статичною електрикою. Безпека праці під час проведення вимірювань напруги та при користуванні електровимірювальними приладами. Заземлення ПК, периферійного і офісного обладнання. Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії під час роботи з</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>витратними матеріалами для периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Вимоги охорони праці під час виконання робіт за ПК з використанням периферійного і офісного обладнання. Особливості проведення технічного обслуговування ПК, периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Профілактика втомлюваності під час роботи за ПК. Ергономічні вимоги по правильній організації робочого місця з використанням ПК.</p> <p>Спеціальне навчання з охорони праці. Робота з підвищеною небезпекою. Об'єктивні засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні пофарбування. Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів.</p> <p>Прилади контролю безпечних умов праці. Правила та заходи для робітників щодо попередження нещасних випадків. План ліквідації аварій та евакуацій. Обов'язки адміністрації. Вимоги охорони праці і безпеки життєдіяльності при роботі за професією.</p> <p>Характерні причини виникнення пожеж. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовини і способи його гасіння. Вода. Піна. Пісок. Вуглекислота. Покривала. Пожежна техніка для захисту об'єктів. Вогнегасник. Переносні вогнегасники. Пересувний вогнегасник. Рідинний (водяний) вогнегасник. Хімічний пінний вогнегасник. Повітряно-пінний вогнегасник. Вуглекислотний вогнегасник. Порошковий вогнегасник. Хладоновий вогнегасник.</p> <p>Електрика промислова, статична, атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми. Електричні опіки. Електричні знаки. Електрометалізація шкіри. Електричний удар. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>електрострумом. Фактори електричного характеру. Пороговий відчутний струм. Пороговий невідчутний струм. Пороговий фібриляційний струм. Основні причини електротравматизму від електричних факторів на виробництві. Фактори неелектричного характеру. Основні причини електротравматизму від неелектричних факторів. Безпечні методи вивільнення потерпілого від дії електричного струму. Класифікація виробничих приміщень з електричної безпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск. Колективні засоби захисту в електроустановках. Індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджуючі надписи, плакати, пристрої. Забороняючі надписи і плакати. Ізолюючі прилади. Інструмент з ізольованими ручками. Захисне заземлення. Захист від статичної електрики. Правила поведінки під час грози.</p> <p>Поняття про виробничу санітарію. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей. Вимоги до опалення. Вентиляція та кондиціонування повітря. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції. Види освітлення. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працюючих. Щорічні медичні огляди.</p>				
ЗПК.7 Оволодіння основами психології ділових відносин			Основи психології	10		
ЗПК.7	Оволодіння основами психології ділових відносин	<p>Знати: особливості психіки людини; психічні пізнавальні процеси; індивідуальні особливості особистості; типи темпераментів; чинники, що впливають на формування характеру; психологію ділового спілкування; види і способи спілкування; психологію колективу і групи; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; психологію конфлікту; стилі вирішення конфліктів; способи зняття агресії і психологічного захисту.</p> <p>Уміти: визначати тип темпераменту та самооцінку особи;</p>				

		спілкуватися з відвідувачами різних типів темпераменту			
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі; СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації; СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації; СК-4. Оформлення документів особового складу			Комп'ютерні технології	75	
СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК	<p>Знати: правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень; друк арабських та римських цифр, кількісних та порядкових числівників, правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок.</p> <p>Уміти: налаштовувати параметри екрану та клавіатури, працювати в програмі «Провідник» з файлами і папками; запускати програму Microsoft Word, налаштовувати панель управління, оформлювати машинописну сторінку, працювати з вікном «Параметри сторінки»; друкувати короткі тексти з абзацами через заданий інтервал на швидкість, користуватися різними способами виділення тексту, оформлювати заголовки і підзаголовки, оформлювати титульний лист двома способами: кутовим та центрованим; перетворювати текст у списки та колонки, працювати з колонтитулами та зберігати документ; створювати таблиці у програмі Microsoft Word, вводити дані, додавати та видаляти стовбці і рядки, працювати з графічним редактором Microsoft Word; декоративно оформлювати документи, використовувати фігурний текст у Word Art</p>		17	
СК-1.2	Обробка табличної інформації	<p>Знати: інтерфейс електронної таблиці; роботу з книгами, аркушами книг, даними; створення та використання формул для виконання обчислень; масиви даних, сортування, фільтрацію даних; роботу з діаграмами; попередній перегляд і друк робочого аркушу.</p> <p>Уміти: вводити та формувати дані різних типів; використовувати формули при обчисленнях у таблицях; будувати діаграми в електронній таблиці.</p>		17	

СК-2.2	Робота з базами даних	Знати: організацію систем управління базами даних; логічне проектування баз даних; системи управління базами даних; організацію баз даних в системі управління базою даних (СУБД). Уміти: проектувати бази даних; працювати в СУБД		17		
СК-3.2	Обробка графічної інформації	Знати: можливості програми для створення публікацій; способи створення та оформлення публікацій; можливості програми для створення електронних презентацій; роботу зі слайдами та об'єктами на слайдах; етапи підготовки та демонстрації презентації. Уміти: створювати публікації, презентації		17		
СК-4.2	Автоматизація роботи в офісі	Знати: сканування різних типів документів; розпізнавання документів в програмі; передачу відсканованих документів в інші додатки; використання програм-перекладачів для текстів на іноземній мові. Уміти: сканувати документи; використовувати програмне забезпечення для перекладу текстів		7		
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі. СК-1.3 Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови			Стилістика професійного мовлення	24		
СК-1.3	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови	Знати: стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів; особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні; стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови; особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у тексті				
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі; СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			Іноземна мова за професійним спрямуванням	24		
СК-1.4	Оволодіння навичками ділового	Знати: основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями; лексико-граматичні особливості моделювання діалогів;				

	спілкування англійською мовою	структуру типової компанії; основні професійно орієнтовані мовні кліше та фрази телефонного спілкування; лексику ділових поїздок. Уміти: грамотно та ввічливо спілкуватися з партнерами та клієнтами; призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону; замовляти квитки, бронювати номер у готелі, спілкуватися в аеропорту та на вокзалах				
СК-2.4	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою	Знати: особливості ділового листування, загальну структуру ділового листа; правила оформлення конверта; основні професійно орієнтовані мовні кліше; основні види ділових листів; правила складання заяви про прийом на роботу, резюме, контракту. Уміти: грамотно складати основні види ділових листів (оголошення, лист-нагадування, лист-запит, лист-відповідь, інформаційні, рекламні листи); підписувати конверт; приймати та надсилати листи електронною поштою; спілкуватися на співбесіді про прийом на роботу; складати заяву про прийом на роботу, резюме, контракт		14		
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі; СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації; СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			Технологія офісного обслуговування	24		
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря	Знати: особисті, професійні та ділові якості секретаря; принципи професійного відбору секретарів; вимоги до зовнішнього вигляду секретаря, імідж-дизайн, складові іміджу секретаря; вимоги до одягу і макіяжу; принципи організації і планування робочого часу; періоди працездатності протягом робочого дня, робочого тижня, основні джерела втрати часу. Уміти: планувати і організувати робочий день секретаря		6		
СК-2.5	Організація роботи	Знати: правила поведінки та ділового спілкування з колегами і відвідувачами, особливості роботи секретаря з відвідувачами і колегами в приймальні; мовний етикет у		6		

	секретаря в приймальні	діловому спілкуванні; правила звертання, відрекомендування; особливості оформлення, використання візитних карток; правила ведення ділової бесіди, телефонної розмови; правила ділового спілкування з керівником, взаємодії секретаря і керівника; способи обробки інформації, методи підвищення ефективності роботи з інформацією. Уміти: обробляти і систематизувати інформацію для керівника				
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	Знати: правила організації нарад, прийому делегацій, презентацій; протокольні аспекти прийому делегацій; особливості розсилки запрошень і відповідей на них; особливості ділового етикету в зарубіжних країнах; правила столового етикету, сервіровки столу, естетику сервіровки; вимоги до приготування і подачі страв у офісі. Уміти: організувати наради, прийоми, презентації; сервірувати стіл, подавати чай, каву		12		
Модуль СК-2.Оформлення довідково-інформаційної документації; СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			Управлінське діловодство	72		
СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами	Знати: загальні вимоги щодо оформлення службових документів; правила організації документообігу. Уміти: оформлювати основні реквізити документів: найменування виду документа, дату його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про засвідчення копій, відмітку про використання документа і направлення його до справи; використовувати вісім положень табулятора при оформленні реквізитів документа; складати і оформлювати службові листи: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи, листи-запити, рекламацийні листи; складати і оформлювати службові довідки і ті, що		27		

		надаються окремим громадянам, доповідні і пояснювальні записки, акти, протоколи, витяги з протоколу				
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності	Знати: правила складання документів, типові мовні звороти. Уміти: складати заяви, автобіографії, характеристики, резюме; доповідні, пояснювальні, службові записки, довідки, службові листи, протоколи, витяги з протоколу		12		
СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами	Знати: загальні вимоги та правила оформлення розпорядчої документації, варіанти розміщення реквізитів наказу; констатуючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію. Уміти: складати та оформлювати накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення, положення, статuti, правила та інструкції		33		
Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			Редагування службових документів	24		
СК-3.3	Редагування службових документів	Знати: види текстів, вимоги до тексту службового документа, редагування різних елементів тексту; композиційні особливості службових документів; правила складання та редагування службових документів. Уміти: редагувати службові документи різного призначення (заяви, розписки, довіреності, довідки, накази, розпорядження, протоколи, акти, договори, трудові угоди, декларації, заявки, службові листи, автобіографії, характеристики, відомості, оголошення, запрошення)				
Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу			Організація кадрового діловодства	24		
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна	Знати: склад кадрової документації; схеми прийому, звільнення, переводу; порядок оформлення документів з обліку кадрів; вимоги до поточного зберігання документів; правила видачі незавершених справ для тимчасового користування; порядок вилучення документів із справ; правила оформлення справ для наступного зберігання; організацію роботи з письмовими зверненнями громадян.				

робота з документами	<p>Уміти: складати і оформлювати документи особового складу: доручення (види доручень), розписки, заяви про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особові справи, трудові книжки, накази щодо особового складу, посвідчення на відрядження; знімати копії з простих і нотаріальних документів; одержувати копії з копіювально-розмножувальної техніки; складати і оформлювати журнал форми реєстрації документів, картотеку, номенклатуру справ; складати заголовки справ; контролювати використання номенклатури справ; формувати справи, складати класифікатори документів; складати внутрішній опис, листів-замісників, карт-замісників; зберігати справи; оформлювати обкладинки справ, складати опис для архівного зберігання документів; запускати програму Excel, вводити і редагувати дані; вводити формули і функції автообчислювання; будувати діаграми, розробляти бази даних; використовувати глосарій; друкувати адрес на конвертах; створювати шаблон на персональному комп'ютері; працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)</p>				
Всього:			327		

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ПО РОЗРЯДАМ, МОДУЛЯМ ТА ПРЕДМЕТАМ

Професія: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Рівень кваліфікації:

Навчальні предмети за видами підготовки	Кількість годин			ЗПБ	СК-1	СК-2	СК-3	СК-4	СК-1-4
	Всього	Теоретичних	ЛПЗ						
Загальнопрофесійна підготовка	64	43	21						
Основи галузевої економіки та підприємництва	17	11	6	17					
Основи трудового законодавства	17	11	6	17					
Основи інформаційних технологій	17	11	6	17					
Організаційна техніка офісу	13	10	3	13					
Професійно-теоретична підготовка	327	205	122						
Основи управлінського діловодства	12	8	4	12					
Основи українського ділового мовлення	8	7	1	8					

Охорона праці	30	25	5	30					
Основи психології ділових відносин	10	8	2	10					
Комп'ютерні технології	75	35	40		30	15	15	15	
Стилістика професійного мовлення	24	16	8		24				
Іноземна мова за професійним	24	14	10		12	12			
Технологія офісного обслуговування	24	17	7		8	8	8		
Управлінське діловодство	72	42	30			48	24		
Редагування службових документів	24	18	6				24		
Організація кадрового діловодства	24	14	8					24	
Професійно-практична підготовка	462								
Виробниче навчання	168								168
Виробнича практика	294								294
Пробна кваліфікаційна робота									

Консультації	20								
Державна кваліфікаційна атестація або поетапна кваліфікаційна атестація	7								
Всього годин	853			124	76	83	71	39	460

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»
Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)**

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК.1	Основні тенденції економічного розвитку країни	4	
	Система підприємництва	13	3
	Всього годин:	17	3

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.1	Основні тенденції економічного розвитку країни. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України. Основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами).
ЗПК.1	Система підприємництва. Основні законодавчі та нормативні акти про організацію підприємств та підприємницької діяльності в Україні. Основні етапи створення підприємства та оформлення підприємницької діяльності. Поняття «підприємство», «галузь». Загальна характеристика підприємств, їх форми і види. Основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи. Кадри підприємства. Їх склад і структура. Поняття витрат та собівартості продукції. Статті витрат. Поняття прибутку. Визначення прибутку та прибутковості. Обчислення прибутку. Поняття рентабельності. Обчислення рентабельності підприємства. Бізнес-план і бізнес планування. Основи менеджменту та маркетингу. Лабораторно-практичні роботи: Обчислення собівартості за статтями витрат, прибутку. Обчислення рентабельності підприємства. Складання бізнес-плану.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.2	Основні трудові права та обов'язки працівників	3	
	Правове регулювання трудових відносин	7	2
	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори	3	
	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	4	
Разом:		17	2

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.2	Основні трудові права та обов'язки працівників Конституція України та законодавство України про права людини і громадянина на працю. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.
ЗПК.2	Правове регулювання трудових відносин Правове регулювання працевлаштування: зайнятість та безробіття. Трудовий договір, його зміст і форми. Робочий час. Час відпочинку. Охорона праці на підприємствах. Порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин. Лабораторно-практичні роботи: Відпрацювання навичок укладання трудового договору. Відпрацювання навичок укладання колективного договору.
ЗПК.2	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори. Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Порядок застосування дисциплінарної відповідальності. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Трудові спори, порядок їх вирішення.
ЗПК.2	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників Регулювання та організація зайнятості населення. Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Порядок звільнення працівників. Соціальні гарантії звільненим працівникам та незайнятому населенню.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.6	Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	3	1
	Управління процесами операційної системи	7	5
	Мережні системи та сервіси	7	4
Разом:		17	10

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.6	<p>Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи. Обмін даними між зовнішніми пристроями мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем управління, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем. Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера. Лабораторно-практична робота: Робота з периферійними пристроями</p>
ЗПК.6	<p>Управління процесами в операційній системі Використання менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації. Лабораторно-практичні роботи: Організація файлової системи на диску в ОС Використання менеджера програм, менеджера файлів Налагодження параметрів ОС Налагодження інтерфейсу ОС Захист та архівування інформації</p>
ЗПК.6	<p>Мережні системи та сервіси Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.</p>

<p>Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.</p> <p>Основні мережні сервіси. Браузери.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <p>Відкриття та перегляд Web-сторінок.</p> <p>Робота з пошуковими системами.</p> <p>Передача файлів за допомогою електронної пошти.</p> <p>Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА ОФІСУ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.8	Оснащення та облаштування робочого місця секретаря	3	
	Сучасні засоби зв'язку	3	1
	Засоби оперативного виводу і тиражування документів	4	2
	Додаткові засоби створення документів	3	1
Разом:		13	4

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.8	Оснащення та облаштування робочого місця секретаря Організаційно-технічні засоби офісу. Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце 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, штемпелів, картотек, затисків брошурувань.
ЗПК.8	Сучасні засоби зв'язку Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автовідповідач. 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. Режими роботи при виконанні різних операцій. Лабораторно-практична робота: Робота з факсимільним пристроєм.
ЗПК.8	Засоби оперативного виводу і тиражування документів Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку. Установка принтера.

	<p>Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером. Лабораторно-практичні роботи: Робота з копіювальними пристроями. Сканування документів і вивід на друк</p>
ЗПК.8	<p>Додаткові засоби створення документів Моделі ламінаторів і їх будова. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Палітурні пристрої й їх моделі. Палітурні пристрої. Принцип їх роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. Лабораторно-практична робота: Робота з ламінатором, палітурним пристроєм.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.3	Поняття про діловодство та документ	2	
	Реквізити службових документів	10	5
Разом:		12	5

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК. 3	Поняття про діловодство та документи Поняття про діловодство та документи. Класифікація документів; Організація діловодства на підприємстві, організації, установі; Форми і служби документаційного забезпечення управління.
ЗПК. 3	Реквізити службових документів Поняття про реквізит. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Конструкційна сітка формуляра-зразка документа. Положення табулятора. Постійні реквізити службових документів. Кутове та центрове нанесення реквізитів на документ. Змінні реквізити службових документів. Службові відмітки на документах. Варіанти нанесення реквізитів на документ. Лабораторно-практичні роботи: Складання конструкційної сітки формуляра-зразка документа з кутовим та центровим розміщенням реквізитів. Оформлення постійних реквізитів службових документів. Розташування змінних реквізитів на робочому полі документа. Нанесення службових відміток на документ. Варіанти оформлення реквізитів службових документів.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ»
Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.4	Особливості усного і писемного ділового спілкування	3	1
	Вимоги до складання та оформлення документів	5	2
Разом:		8	3

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.4	Особливості усного і писемного спілкування Види і жанри публіцистичних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція. Культура усного ділового спілкування. Поняття про документ як явище писемного ділового мовлення. Риси ділового стилю. Вимоги до писемного ділового мовлення. Лабораторно-практичні роботи: Прес-конференція
ЗПК.4	Вимоги до складання та оформлення документів Документи: функції та класифікація. Правила написання тексту документа. Реквізити ділових паперів. Лабораторно-практичні роботи: Складання документів: заява, автобіографія, характеристика. Складання документів: службовий лист, службова записка, протокол, витяг з протоколу.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ

«ОХОРОНА ПРАЦІ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.5	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії	30	9
Разом:		30	9

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.5	<p>Дотримання та виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>Інструктаж з безпеки життєдіяльності.</p> <p>Зміст поняття «Охорона праці», значення, мета і завдання предмета. Основні законодавчі акти з охорони праці. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві. Пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок. Органи управління охорони праці в Україні. Повноваження і права профспілок у здійсненні контролю за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю і охорони праці. Інструктування з безпеки праці. Виробничий травматизм і профзахворювання. Основні причини травматизму і захворювання та заходи їх запобігання на виробництві. Соціальне страхування. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.</p> <p>Основи безпеки праці у сфері інформаційних технологій.</p> <p>Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.</p> <p>Електробезпека при обслуговуванні ПК, периферійного, комутаційного та офісного обладнання. Засоби запобігання враженню статичною електрикою. Безпека праці під час проведення вимірювань напруги та при користуванні електровимірювальними приладами.</p> <p>Заземлення ПК, периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Вимоги безпеки праці та виробничої санітарії під час роботи з витратними матеріалами для периферійного і офісного обладнання.</p> <p>Вимоги охорони праці під час виконання робіт за ПК з використанням</p>

периферійного і офісного обладнання. Особливості проведення технічного обслуговування ПК, периферійного і офісного обладнання.

Профілактика втомлюваності під час роботи за ПК. Ергономічні вимоги по правильній організації робочого місця з використанням ПК.

Спеціальне навчання з охорони праці. Робота з підвищеною небезпекою. Об'єктивні засоби захисту. Суб'єктивні засоби захисту. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні написи, сигнальні пофарбування. Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Прилади контролю безпечних умов праці. Правила та заходи для робітників щодо попередження нещасних випадків. План ліквідації аварій та евакуацій. Обов'язки адміністрації. Вимоги охорони праці і безпеки життєдіяльності при роботі за професією.

Характерні причини виникнення пожеж. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовини і способи його гасіння. Вода. Піна. Пісок. Вуглекислота. Покривала. Пожежна техніка для захисту об'єктів. Вогнегасник. Переносні вогнегасники. Пересувний вогнегасник. Рідинний (водяний) вогнегасник. Хімічний пінний вогнегасник. Повітряно-пінний вогнегасник. Вуглекислотний вогнегасник. Порошковий вогнегасник. Хладоновий вогнегасник.

Електрика промислова, статична, атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми. Електричні опіки. Електричні знаки. Електрометалізація шкіри. Електричний удар. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрострумом. Фактори електричного характеру. Пороговий відчутний струм. Пороговий невідчутний струм. Пороговий фібриляційний струм. Основні причини електротравматизму від електричних факторів на виробництві. Фактори неелектричного характеру. Основні причини електротравматизму від неелектричних факторів. Безпечні методи вивільнення потерпілого від дії електричного струму. Класифікація виробничих приміщень з електричної безпеки. Допуск до роботи з електрикою. Наряд-допуск. Колективні засоби захисту в електроустановках. Індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати, пристрої. Забороняючі надписи і плакати. Ізолюючі прилади. Інструмент з ізольованими ручками. Захисне заземлення. Захист від статичної електрики. Правила поведінки під час грози.

Поняття про виробничу санітарію. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей. Вимоги до опалення. Вентиляція та кондиціонування повітря. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції. Види освітлення. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працюючих. Щорічні медичні огляди.

Лабораторно-практичні роботи:

Ознайомлення з інструкціями з охорони праці при роботі на ПК та копіювально-розмножувальних апаратах.

Ознайомлення з інструкціями пожежної безпеки

Колективні та індивідуальні засоби захисту, попереджувальні надписи, плакати.

Оволодіння основами надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків

Основи анатомії людини. Послідовність, принципи і засоби надання першої допомоги. Надання першої долікарської допомоги. Місце розташування та склад медичної аптечки. Перша допомога при запорошуванні очей. Правила надання допомоги при пораненнях. Перша допомога при переломах. Відкритий перелом. Перелом кісток верхніх кінцівок. Перелом на передпліччі. Перелом гомілки і

	<p>стегна. Перелом черепа. Підозра на перелом хребта. Перелом ключиці. Припинення кровотечі. Кровотеча з внутрішніх органів. Кровотеча з вуха. Кровотеча з носа. Місця притискання артерій.</p> <p>Перша допомога при непритомності, втраті свідомості, шоку. Перша допомога при тепловому і сонячному ударі. Перша допомога при опіках. Термічний опік. Хімічний опік. Обмороження. Перша допомога при утопленні. Перша допомога при отруєнні. Перша допомога при ураженні електричним струмом. Оживлення способами штучного дихання, непрямого масажу серця. Спосіб "Із рота в рот".</p> <p>Транспортування потерпілого.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <p>Медична аптечка та її склад.</p> <p>Транспортування потерпілих.</p> <p>Ознаки життя або клінічної смерті: пульс; серцеві скорочення; реакція зіниць на світло; рефлекс рогівки ока.</p> <p>Відновлення дихання. Непрямий масаж серця і штучна вентиляція легень.</p>
--	--

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОСНОВИ ПСИХОЛОГІЇ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.7	Поняття про психіку та пізнавальні процеси людини	2	
	Індивідуальні особливості особистості: темперамент та характер	3	1
	Психологія ділового спілкування. Психологія колективу та групи	3	1
	Конфлікти. Психологічний захист	2	1
Разом:		10	3

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК. 7	Поняття про психіку та пізнавальні процеси людини Особливості психіки людини. Психічні пізнавальні процеси людини.
ЗПК. 7	Індивідуальні особливості особистості: темперамент та характер Індивідуальні особливості особистості; типи темпераментів; Характер. Чинники, що впливають на формування характеру Лабораторно-практичні роботи: Визначення типу темпераменту
ЗПК. 7	Психологія ділового спілкування. Психологія колективу та групи Особливості ділового спілкування. Види і способи спілкування. Психологічний клімат в колективі. Лабораторно-практичні роботи: Формування колективу. Методи та способи
ЗПК. 7	Конфлікти. Психологічний захист Поняття про конфлікти в колективах. Стили вирішення конфліктів; способи зняття агресії і психологічного захисту. Лабораторно-практичні роботи: Тренінг на зняття агресії та психологічного захисту від агресії у колективі

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК – 1.1	Створення документів за допомогою текстового процесора	17	12
СК – 1.2	Обробка інформації в електронних таблицях	17	10
СК – 2.2	Обробка інформації в базах даних	17	10
СК – 3.2	Обробка графічної інформації	17	9
СК – 4.2	Автоматизація роботи в офісі	7	5
Разом:		75	46

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК – 1.1.	<p>Створення документів за допомогою текстового процесора Оволодіння навичками роботи на ПК. Налаштовування параметрів екрану та клавіатури. Робота в програмі «Провідник». Завантаження текстового редактора. Структура програмного вікна текстового процесора та вікна документа. Основні режими роботи програми. Налаштування інтерфейсу програми. Робота з документами: технології створення нового документа, збереження документа, створення резервної копії файлу, відкриття файлів, попередній перегляд. Технології виконання основних операцій введення і редагування тексту. Технології виділення тексту документа і його фрагментів. Технологічні операції з фрагментами тексту. Переміщення в тексті. Пошук і заміна фрагментів тексту. Правопис слів та орфографія. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Технології форматування: символів, абзаців, тексту та сторінок документа. Встановлення розміру, орієнтації та параметрів полів сторінки. Поділ тексту документа на сторінки. Технологія створення колонок, списків. Технологія створення, модифікація та вилучення стилю. Оформлення титульного листа. Нумерація сторінок. Колонтитули. Вставка графічних об'єктів. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Вставка фігурного тексту в Word Art.</p>

	<p>Технологія створення таблиць. Введення даних до таблиці та їх форматування. Форматування та редагування таблиці. Автоформат таблиці. Оброблення табличних даних у середовищі текстового процесора.</p> <p>Попередній перегляд. Налаштування опцій друку та друк документів.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <p>Налаштовування параметрів екрану та клавіатури.</p> <p>Робота в програмі «Провідник».</p> <p>Ознайомлення з вікном текстового редактора.</p> <p>Налаштування інтерфейсу програми.</p> <p>Введення та редагування тексту.</p> <p>Введення та редагування тексту.</p> <p>Форматування документу.</p> <p>Форматування документу.</p> <p>Робота з колонками.</p> <p>Засоби оформлення документів.</p> <p>Робота з графічними об'єктами.</p> <p>Редагування та форматування таблиць.</p>
<p>СК – 1.2.</p>	<p>Обробка інформації в електронних таблицях</p> <p>Інтерфейс програми. Меню і панелі інструментів.</p> <p>Створення книги. Робота з файлами та шаблонами. Робота з аркушем: вставка, перейменування, вилучення, копіювання та переміщення у книзі та між книгами. Формати даних. Введення та редагування даних електронної таблиці. Переміщення по таблиці і виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування комірок та діапазонів комірок.</p> <p>Створення та введення формул. Елементарні обчислення за допомогою функцій. Вікно Майстра функцій. Категорії функцій. Робота з функціями різних категорій. Обчислення за допомогою функцій.</p> <p>Масиви даних. Сортування, фільтрація даних.</p> <p>Призначення, основні поняття та типи діаграм. Технологія створення діаграм з використанням Майстра діаграм.</p> <p>Редагування та форматування діаграм.</p> <p>Попередній перегляд і друк робочого аркушу.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <p>Ознайомлення з вікном програми.</p> <p>Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.</p> <p>Введення даних за типами.</p> <p>Форматування комірок та діапазонів комірок.</p> <p>Створення формул. Введення формул.</p> <p>Створення формул. Введення формул.</p>

	<p>Робота з Майстром функцій. Робота з Майстром функцій. Побудова діаграм в ЕТ. Редагування та форматування елементів діаграми.</p>
СК – 2.2.	<p>Обробка інформації в базах даних Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи. Основи побудови систем управління базами даних. Архітектура систем управління базами даних. Організація систем управління базами даних. Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних. Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних. Логічні та фізичні структури даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних в системі управління базою даних (СУБД). Лабораторно-практичні роботи: Проектування БД. Дослідження предметної області. Проектування БД. Створення схеми даних. Проектування БД. Нормалізація відношень. Робота в СУБД. Створення таблиць. Робота в СУБД. Створення таблиць. Робота в СУБД. Створення форм. Робота в СУБД. Створення форм. Робота в СУБД. Створення запитів. Робота в СУБД. Створення звітів. Робота в СУБД. Створення звітів.</p>
СК – 3.2.	<p>Обробка графічної інформації Програма для створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій. Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск і створення презентації. Поняття про слайд і його структуру. Робота із слайдами. Введення і редагування тексту. Форматування тексту. Робота з таблицями і графікою Спеціальні можливості Режими перегляду. Налаштування презентації. Редагування і демонстрація презентації. Лабораторно-практичні роботи: Створення інформаційного бюлетеня. Створення інформаційного бюлетеня. Створення інформаційного буклету. Створення інформаційного буклету. Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.</p>

	Редагування та демонстрація презентації.
СК – 4.2.	<p>Автоматизація роботи в офісі Перетворення документів в електронну форму. Сканування різних типів документів. Програми автоматичної конвертації документів в електронний вигляд. Автоматичний аналіз роботи сторінки. Виділення, редагування тексту, таблиці малюнків вручну. Розпізнавання. Перевірка орфографії. Редагування тексту в редакторі. Збереження розпізнаного тексту. Автоматичний переклад текстів. Можливості програм-перекладачів. Робота з текстами на іноземній мові. Переклад тексту, його перевірка.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи: Сканування документів в системі Fine Reader. Сканування різних типів документів. Розпізнавання документів. Сканування документів. Редагування розпізнаного тексту. Збереження сканованої інформації. Використання програмного забезпечення для перекладу текстів. Переклад тексту, його перевірка.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«СТИЛІСТИКА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.3	Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів	3	
	Особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні	6	2
	Стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови	10	2
	Особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у тексті	5	2
Разом:		24	6

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.3	<p>Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української мови. Поняття літературної мовної норми. Багатозначність та образність. Інтонація як засіб вираження змісту мовлення. Стилістичні можливості омонімії, синонімії та антонімії. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.</p>
СК-1.3	<p>Особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні Використання іншомовних слів у діловому мовленні. Стилістичні функції термінів . Професійна лексика в документах. Лексичні норми мови професійного спілкування. Фразеологічні засоби ділового мовлення. Функції фразеологізмів. Лабораторно-практичні роботи: Спеціальна термінологія та професіоналізми. Заміна іноземних термінів українськими словами.</p>

<p>СК-1.3</p>	<p>Стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови Правопис як форма і сукупність нормативів мови. Складні випадки правопису в документації. Іменник. Стилістичні функції категорії роду іменників. Прикметник. Стилістичні функції ступенів порівняння. Стилістичні особливості особових займенників. Використання граматичних форм дієслів у різних стилях мови. Особливості вживання службових частин мови у професійному мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів. Лабораторно-практичні роботи: Використання прізвищ, імен, по-батькові в ділових паперах. Телефонне ділове спілкування. Вимоги до нього.</p>
<p>СК-1.3</p>	<p>Особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у текст Складне речення. Стилістичні функції складного речення в діловому мовленні. Поняття про пряму мову і розділові знаки при них. Правила оформлення цитат у тексті. Лабораторно-практичні роботи: Довідково-інформаційні документи: довідка, оголошення. Розділові знаки при прямій мові. Розділові знаки у простих і складних реченнях, робота з текстом документа.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)**

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.4	Діловий етикет англійською мовою	8	3
СК-2.4	Ділове листування до діловий документ англійською мовою	14	5
Разом:		24	8

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.4	<p>Діловий етикет англійською мовою Основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями. Лексико-граматичні особливості моделювання діалогів. Структуру типової компанії; назви посад, відділів. Телефонне ділове спілкування іноземною мовою. Мовні кліше та фрази. Лексика ділових поїздок.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Ділова зустріч партнерів» Ділова гра «Діалог по телефону» Ділова гра «Готуємо ділову поїздку»</p>
СК-2.4	<p>Ділове листування до діловий документ 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. Прийом на роботу. Укладання заяви та резюме. Прийом на роботу. Укладання трудового контракту.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Укладання ділових листів (оголошення, інформаційні, рекламні листи). Укладання ділових листів (лист-нагадування, лист-запит, лист-</p>

відповідь).

Підписування конвертів. Приймання та надсилання листів електронною поштою.

Укладання заяви про прийняття на роботу; написання резюме.

Ділова гра «Співбесіда при прийомі на роботу». Контракт про прийняття на роботу

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ТЕХНОЛОГІЯ ОФІСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря	6	1
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні	6	1
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	12	5
Разом:		24	7

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря Професійний відбір секретарів. Особисті та професійні якості Вимоги до зовнішнього вигляду секретаря. Імідж сучасного офісного працівника Основи тайм-менеджменту в офісному обслуговуванні. Організація робочого часу секретаря. Технології часового розподілення виконання завдання. Пастки часу Лабораторно-практичні роботи: Укладання плану робочого дня секретаря
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні Організація приймальні керівника. Технічні та естетичні вимоги Правила роботи з відвідувачами: правила звертання, представлення, рекомендування. Використання візитівок Техніка телефонного спілкування секретаря. Взаємодія секретаря з керівником. Технічні та психологічні засади Збір та обробка інформації секретарем для керівника Лабораторно-практичні роботи: Укладання інформаційного та аналітичного реферату для керівника
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій Види та особливості нарад. Техніка їх організації та проведення Прийняття делегацій. Роль секретаря. Протокольні аспекти прийому делегацій.

Особливості обслуговування закордонних делегацій. Діловий етикет в зарубіжних країнах.

Організація та проведення презентацій. Вибір місця для презентацій та інформаційного супроводу

Оформлення та розсилання запрошень та публічні заходи.

Відповіді на запрошення

Неофіційні ділові прийоми. Їх видова різноманітність та особливості проведення.

Правила столового етикету. Етикет сервірування.

Лабораторно-практичні роботи:

Ділова гра «Організація та проведення зборів (наради)»

Ділова гра «Прийом делегацій»

Ділова гра «Презентація товарів фірми (косметичної)»

Ділова гра «Сервірування столу для ділового обіду (вечері)»

Ділова гра «Чай/кава в офісі. Приготування та подача»

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«УПРАВЛІНСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-2.1	Загальні вимоги до оформлення управлінських документів	5	1
	Довідково-інформаційна документація. Видова різноманітність та правила її укладання	22	9
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності. Мовні особливості оформлення текстів документів	12	5
СК-3.1	Організаційно-розпорядча документація. Видова різноманітність та правила укладання	33	10
Разом:		72	25

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-2.1	<p>Загальні вимоги до оформлення управлінських документів Поняття про ДСТУ 4163-2003. Його будова. Бланки службових документів. Їх виготовлення та застосування Вимоги до формату паперу та оформлення друкованої сторінки документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки. Поняття про терміни виконання та терміни зберігання управлінських документів.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи Виготовлення різних видів бланків із різними способами нанесення реквізитів</p>
СК-2.1	<p>Довідково-інформаційна документація. Видова різноманітність та правила її укладання Поняття про документообіг підприємства. Внутрішні, вхідні та вихідні документи. Призначення довідково-інформаційної документації. Її видова різноманітність. Службові листи. Види службових листів за змістом. Адресування службових листів та вимоги до тексту. Підготовка службових листів до формування справ та зберігання. Довідки. Особливості укладання. Службові довідки та довідки особистого характеру.</p>

	<p>Доповідні, пояснювальні та службові записки. Варіанти оформлень документів.</p> <p>Підготовка копій довідок, доповідних, пояснювальних та службових записок до наступного зберігання.</p> <p>Колегіальні органи. Документування їх діяльності.</p> <p>Підготовка та оформлення протоколу. Витяг з протоколу.</p> <p>Акт. Особливості підписання та затвердження актів.</p> <p>Підготовка протоколів та актів до формування справ та зберігання.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи</p> <p>Побудова схеми документообігу на підприємстві</p> <p>Укладання: листи-прохання, листи-відповіді</p> <p>Укладання: листи-запити, інформаційні листи</p> <p>Укладання:рекламаційні листи, листи-попередження</p> <p>Укладання різних видів довідок</p> <p>Укладання доповідних, пояснювальних та службових записок</p> <p>Укладання протоколів та витягів з протоколу</p> <p>Укладання актів різної складності</p>
СК-2.3	<p>Документування в управлінській діяльності. Мовні особливості оформлення текстів документів</p> <p>Укладання заяв, автобіографій, характеристики та резюме.</p> <p>Мовні особливості текстів заяв, автобіографій, характеристик, резюме.</p> <p>Мовні особливості текстів службових, пояснювальних та доповідних записок; довідок.</p> <p>Мовні особливості текстів протоколів та актів</p> <p>Оформлення виносок, приміток, посилань у текстах документів</p> <p>Лабораторно-практичні роботи</p> <p>Укладання текстів заяв, автобіографій, характеристик та резюме за виробничою ситуацією</p> <p>Укладання текстів службових, пояснювальних та доповідних записок; довідок.</p> <p>Аналіз текстів протоколів, актів</p> <p>Оформлення виносок, приміток, посилань у текстах документів.</p>
СК-3.1	<p>Організаційно-розпорядча документація. Видова різноманітність та правила укладання</p> <p>Поняття про ОРД. Її роль в системі управління. Видова різноманітність.</p> <p>Організаційні документи: статuti, положення, правила та інструкції</p> <p>Особливості оформлення та завірення статутів та положень</p> <p>Особливості оформлення та завірення правил та інструкцій.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Документоведення організаційних документів: правила використання та зберігання.</p> <p>Розпорядчі документи, їх призначення: накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення.</p>

Використання в системі управління розпорядчих документів.
Передумови до їх укладання.
Накази: з основної діяльності та адміністративно-господарської діяльності. Призначення та відмінності.
Формуляр-зразок наказу. Особливості констатуючої та розпорядчої частин тексту наказу.
Обробка наказів: візування, підписання, проставлення реєстраційних індексів, ознайомлення виконавців.
Підготовка наказів до зберігання у справах та заповнення журналу реєстрації наказів.
Оформлення копій наказів
Місце розпоряджень у системі управління. Виробничі ситуації їх укладання.
Формуляр зразок розпорядження. Вимоги до оформлення документа.
Управлінська документація органів державної влади та місцевого самоуправління. Її особливості видання.
Особливості укладання постанов та рішень. Їх підписання.
Розпорядження та вказівки, що створюються в органах державного управління та місцевого самоврядування. Правила оформлення та підписання
Підготовка розпорядчих документів органів державного управління та місцевого самоврядування до зберігання.
Формування номенклатури справ управлінських документів.
Загальні правила укладання справ з управлінських документів для архівного зберігання
Ведення картотек обліку виконання управлінських документів
Лабораторно-практичні роботи
Ознайомлення зі зразками документів: статuti, положення, правила, інструкції
Укладання наказів з основної діяльності за виробничими ситуаціями
Заповнення журналу реєстрації наказів
Укладання наказів з адміністративно-господарської діяльності за виробничими ситуаціями
Укладання розпоряджень за виробничими ситуаціями.
Укладання постанов та рішень органів державного управління та місцевого самоврядування.
Укладання розпоряджень та вказівок органів державного управління та місцевого самоврядування.
Вивчення примірної номенклатури справ підприємства або адміністративно-управлінського відділу
Ознайомлення з прикладами справ управлінських документів
Укладання картотеки обліку виконання розпорядчих документів (наказів).

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-3.3	Види і техніка редагування або правка	3	1
	Редагування різних елементів тексту	8	2
	Композиційні особливості службових документів	6	1
	Правила складання та редагування службових документів	7	3
Разом:		24	7

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-3.3	Види і техніка редагування або правка Етапи роботи над текстом. Види правки текстів: правка-скорочення, правка-переробка, правка-обробка. Техніка правки тексту. Коректурні знаки. Лабораторно-практичні роботи: Робота з текстами після коректурної правки.
СК-3.3	Редагування різних елементів тексту. Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків, редагування таблиць. Правила оформлення документів, правила скорочень в текстах. Написання чисел в документах. Оформлення виносок, приміток, застосувань. Оформлення титульної сторінки, сторінки змісту. Лабораторно-практичні роботи: Складання бібліографічних списків. Редагування таблиць.
СК-3.3	Композиційні особливості службових документів Форма службових документів, формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, основна частина, виводи, завершальна частина. Активні і пасивні завершальні частини, прямі і непрямі завершальні частини. Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрик. Заголовки і підзаголовки рубрик.

	<p>Лабораторно-практичні роботи: Робота з текстами з абзацами, рубрикацією, заголовками.</p>
СК-3.3	<p>Правила складання та редагування службових документів Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Ознаки і призначення розпорядчих документів(ухвала, вказівка, розпорядження). Складання службових документів. Редагування заяв , розписок, довіреності, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів,актів, договорів. Редагування трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик і ін. Лабораторно-практичні роботи: Редагування службових документів різного призначення: заява, розписки, довіреності, довідки, накази. Редагування службових документів різного призначення: розпорядження , протоколи, акти, договори, трудові угоди. Редагування службових документів різного призначення: декларації, заявки, службових листів, автобіографії, характеристики.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-4.1	Організація кадрової роботи на підприємстві	3	1
	Порядок оформлення документів з обліку кадрів	16	6
	Зберігання документів. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі	5	
Разом:		24	7

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.4	<p>Організація кадрової роботи на підприємстві Особливості кадрової роботи на підприємствах, в установах та організаціях. Функції відділу кадрів. Основні процеси кадрової роботи: прийом, звільнення та переведення працівників. Основні види заяв у кадровій службі. Лабораторно-практичні роботи Оформлення різних видів заяв про прийом, звільнення та переведення.</p>
СК-1.4	<p>Порядок оформлення документів з обліку кадрів Особистісні кадрові документи. Укладання та оформлення доручень, розписок, заяв (про відпустки) та анкет. Укладання кадрових документів: автобіографія, характеристика, резюме. Накази щодо особового складу. Зведені накази. Облікові документи кадрової служби: особовий листок, особиста картка, особова справа, трудова книжка, журнали реєстрацій. Оформлення особового листка та особової картки працівників. Формування особової справи працівника. Склад документів. Зберігання особових справ працівників та звільнених. Ведення трудових книжок працівників. Зберігання трудових книжок. Документування відряджень працівників. Організація роботи з письмовими зверненнями громадян. Поточне зберігання документів кадрової служби.</p>

	<p>Лабораторно-практичні роботи</p> <p>Укладання доручень, розписок, заяв та анкет. Укладання автобіографії, характеристики, заяв про відпустки, заповнення анкет. Укладання наказів щодо особового складу. Укладання особової справи. Заповнення розділів трудових книжок. Оформлення документів: посвідчення про відрядження, звернень громадян.</p>
СК-1.4	<p>Зберігання документів. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі</p> <p>Формування номенклатури справ. Укладання заголовків справ. Формування справ для подальшого зберігання. Робота зі справами. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі: програм Excel та її можливості; бази даних. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі: офісні технології (сканувати, копіювання, розмноження та ламінування документів). Основи ведення архіву на підприємстві</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
«ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ»

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

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
Виробниче навчання		
СК - 1.	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	30
СК - 1.1.	Оволодіння навичками роботи на ПК	6
СК - 1.2.	Обробка табличної інформації	6
СК - 1.3.	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови	6
СК - 1.4.	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою	6
СК - 1.5.	Планування і організація робочого часу секретаря	6
СК - 2.	Оформлення довідково-інформаційної документації	60
СК - 2.1.	Організація роботи з довідково-інформаційними документами	18
СК - 2.2.	Робота з базами даних	12
СК - 2.3.	Документування в управлінській діяльності	18
СК - 2.4.	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою	6
СК - 2.5.	Організація роботи секретаря в приймальні	6
СК - 3.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	60
СК - 3.1.	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами	24
СК - 3.2.	Обробка графічної інформації	12
СК - 3.3.	Редагування службових документів	18
СК - 3.4.	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	6
СК - 4.	Оформлення документів особового складу	18
СК - 4.1.	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами	12
СК - 4.2.	Автоматизація роботи в офісі	6
	Всього годин	168

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	
СК-1.1	<p>Оволодіння навичками роботи на ПК</p> <p>Повинні знати: Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень; друк арабських та римських цифр, кількісних та порядкових числівників, правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок.</p> <p>Повинні уміти: Налаштовувати параметри екрану та клавіатури, працювати в програмі «Провідник» з файлами і папками; запускати програму Microsoft Word, налаштовувати панель управління, оформлювати машинописну сторінку, працювати з вікном «Параметри сторінки»; друкувати короткі тексти з абзацами через заданий інтервал на швидкість, користуватися різними способами виділення тексту, оформлювати заголовки і підзаголовки, оформлювати титульний лист двома способами: кутовим та центрованим; перетворювати текст у списки та колонки, працювати з колонтитулами та зберігати документ; створювати таблиці у програмі Microsoft Word, вводити дані, додавати та видаляти стовбці і рядки, працювати з графічним редактором Microsoft Word; декоративно оформлювати документи, використовувати фігурний текст у Word Art</p>
СК-1.2	<p>Обробка табличної інформації</p> <p>Повинні знати: Інтерфейс електронної таблиці; роботу з книгами, аркушами книг, даними.</p> <p>Повинні уміти: Вводити та формувати дані різних типів; використовувати формули при обчисленнях у таблицях; будувати діаграми в електронній таблиці; створення та використання формул для виконання обчислень; масиви даних, сортування, фільтрацію даних; роботу з діаграмами; попередній перегляд і друк робочого аркушу.</p>
СК-1.3	<p>Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови</p> <p>Повинні знати: Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів; особливості вживання професійної лексики, іношомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні.</p> <p>Повинні уміти: Володіти правописом самостійних і службових частин мови; будувати складні речення, володіти правилами вживання прямої мови та цитат у тексті.</p>

СК-1.4	<p>Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою</p> <p>Повинні знати: Основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями; лексико-граматичні особливості моделювання діалогів; структуру типової компанії; основні професійно орієнтовані мовні кліше та фрази телефонного спілкування; лексику ділових поїздок.</p> <p>Повинні уміти: Грамотно та ввічливо спілкуватися з партнерами та клієнтами; призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону; замовляти квитки, бронювати номер у готелі, спілкуватися в аеропорту та на вокзалах</p>
СК-1.5	<p>Планування і організація робочого часу секретаря</p> <p>Повинні знати: Особисті, професійні та ділові якості секретаря; принципи професійного відбору секретарів; вимоги до зовнішнього вигляду секретаря, імідж-дизайн, складові іміджу секретаря; вимоги до одягу і макіяжу; принципи організації і планування робочого часу; періоди працездатності протягом робочого дня, робочого тижня, основні джерела втрати часу.</p> <p>Повинні уміти: Робота із зовнішнім виглядом секретаря, імідж-дизайн, планувати і організувати робочий день секретаря, раціоналізація робочого часу, постановка цілей, планування прийняття рішень, реалізація і організація контролю, робота секретаря як помічника керівника готувати проект порядку денного керівника на наступний день, щоденне складання списку поточних і незавершених справ.</p>
СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації	
СК-2.1	<p>Організація роботи з довідково-інформаційними документами</p> <p>Повинні знати: Загальні вимоги щодо оформлення службових документів; правила організації документообігу.</p> <p>Повинні уміти: Оформлювати основні реквізити документів: найменування виду документа, дату його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про засвідчення копій, відмітку про використання документа і направлення його до справи; використовувати вісім положень табулятора при оформленні реквізитів документа; складати і оформлювати службові листи: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи, листи-запити, рекламаційні листи; складати і оформлювати службові довідки і ті, що надаються окремим громадянам, доповідні і пояснювальні записки, акти, протоколи, витяги з протоколу</p>

СК-2.2	<p>Робота з базами даних</p> <p>Повинні знати: Організацію систем управління базами даних; логічне проектування баз даних; організацію баз даних в системі управління базою даних (СУБД).</p> <p>Повинні уміти: Створювати та проектувати бази даних, додавати нові дані до бази даних; володіти системи управління базами даних; працювати в системі управління базою даних (СУБД), введення даних у таблицю вибору, використання джерел даних; редагувати наявні дані в базі даних, видаляти відомості; упорядковувати й переглядати дані різними способами; надавати спільний доступ до даних іншим.</p>
СК-2.3	<p>Документування в управлінській діяльності</p> <p>Повинні знати: Правила складання документів, типові мовні звороти.</p> <p>Повинні уміти: Складати заяви, автобіографії, характеристики, резюме; доповідні, пояснювальні, службові записки, довідки, службові листи, протоколи, витяги з протоколу</p>
СК-2.4	<p>Ведення ділової кореспонденції англійською мовою</p> <p>Повинні знати: Особливості ділового листування, загальну структуру ділового листа; правила оформлення конверта; основні професійно орієнтовані мовні кліше; основні види ділових листів; правила складання заяви про прийом на роботу, резюме, контракту.</p> <p>Повинні уміти: Грамотно складати основні види ділових листів (оголошення, лист-нагадування, лист-запит, лист-відповідь, інформаційні, рекламні листи); підписувати конверт; приймати та надсилати листи електронною поштою; спілкуватися на співбесіді про прийом на роботу; складати заяву про прийом на роботу, резюме, контракт</p>
СК-2.5	<p>Організація роботи секретаря в приймальні</p> <p>Повинні знати: Правила поведінки та ділового спілкування з колегами і відвідувачами; мовний етикет у діловому спілкуванні; правила звертання, відрекомендування; правила ділового спілкування з керівником; способи обробки інформації, методи підвищення ефективності роботи з інформацією.</p> <p>Повинні уміти: Обробляти і систематизувати інформацію для керівника; ведення ділової бесіди, телефонної розмови; якісно працювати з відвідувачами і колегами в приймальні; оформляти та використовувати візитні карточки.</p>

СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	
СК-3.1	<p>Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами</p> <p>Повинні знати: Загальні вимоги та правила оформлення розпорядчої документації, варіанти розміщення реквізитів наказу; констатууючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію.</p> <p>Повинні уміти: Складати та оформлювати накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення, положення, статuti, правила та інструкції; знати варіанти розміщення реквізитів наказу, констатууючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію.</p>
СК-3.2	<p>Обробка графічної інформації</p> <p>Повинні знати: Можливості програми для створення публікацій; можливості програми для створення електронних презентацій;</p> <p>Повинні уміти: Створювати та оформлювати публікації, електронні презентації; працювати зі слайдами та об'єктами на слайдах; поетапна робота з підготовки та демонстрації презентації.</p>
СК-3.3	<p>Редагування службових документів</p> <p>Повинні знати: Види текстів, вимоги до тексту службового документа, редагування різних елементів тексту; композиційні особливості службових документів; правила складання та редагування службових документів.</p> <p>Повинні уміти: Редагувати службові документи різного призначення (заяви, розписки, довіреності, довідки, накази, розпорядження, протоколи, акти, договори, трудові угоди, декларації, заявки, службові листи, автобіографії, характеристики, відомості, оголошення, запрошення)</p>
СК-3.4	<p>Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій</p> <p>Повинні знати: Правила організації нарад, прийому делегацій, презентацій; протокольні аспекти прийому делегацій; особливості ділового етикету в зарубіжних країнах; правила столового етикету, сервіровки столу, естетику сервіровки; вимоги до приготування і подачі страв у офісі.</p> <p>Повинні уміти: Розсилка запрошень і відповідей на них; організувати наради, прийоми делегацій, презентації; сервірувати стіл, подавати чай, каву; приготування і подачі страв у офісі.</p>
СК-4. Оформлення документів особового складу	
СК-4.1	<p>Складання і оформлення документів особового складу.</p> <p>Організаційна робота з документами</p> <p>Повинні знати: Склад кадрової документації; схеми прийому, звільнення, переводу;</p>

	<p>порядок оформлення документів з обліку кадрів; вимоги до поточного зберігання документів; правила видачі незавершених справ для тимчасового користування; порядок вилучення документів із справ; правила оформлення справ для наступного зберігання; організацію роботи з письмовими зверненнями громадян.</p> <p>Повинні уміти:</p> <p>Складати і оформлювати документи особового складу: доручення (види доручень), розписки, заяви про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особові справи, трудові книжки, накази щодо особового складу, посвідчення на відрядження; знімати копії з простих і нотаріальних документів; одержувати копії з копіювально-розмножувальної техніки; складати і оформлювати журнал форми реєстрації документів, картотеку, номенклатуру справ; складати заголовки справ; контролювати використання номенклатури справ; формувати справи, складати класифікатори документів; складати внутрішній опис, листів-замісників, карт-замісників; зберігати справи; оформлювати обкладинки справ, складати опис для архівного зберігання документів; запускати програму Excel, вводити і редагувати дані; вводити формули і функції автообчислювання; будувати діаграми, розробляти бази даних; використовувати глосарій; друкувати адрес на конвертах; створювати шаблон на персональному комп'ютері; працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)</p>
СК-4.2	<p>Автоматизація роботи в офісі</p> <p>Повинні знати:</p> <p>Сканування різних типів документів; розпізнавання документів в програмі; передачу відсканованих документів в інші додатки; використання програм-перекладачів для текстів на іноземній мові.</p> <p>Повинні уміти:</p> <p>Сканувати основні документи; використовувати програмне забезпечення для перекладу текстів, створення даних, злиття даних з документом, створювати шаблон на персональному комп'ютері, працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів).</p>

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Дата	№ п/п	Назва виду робіт	Кількість годин
СК - 1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі			56
	1	Відпрацювання навиків роботи на ПК: робота в програмі «Провідник» з файлами та папками; робота в програмі Microsoft Word; оформлення машинописної сторінки документа	7
	2	Відпрацювання навиків роботи на ПК: друкування текстів; оформлення заголовків, підзаголовків; переформатування текст у списки та колонки, робота з колонтитулами та зберігання документа;	7
	3	Відпрацювання навиків роботи на ПК: робота у графічному редакторі Word Art; вставляння малюнків, схем у текстовий документ	7
	4	Відпрацювання навиків обробки табличної інформації: введення інформації у таблиці та форматування даних різних типів	7
	5	Відпрацювання навиків обробки табличної інформації: створення формул для обчислень у таблицях; побудова діаграм в електронній таблиці	7
	6	Редагування різних типів складності текстів документів на уміння використовувати можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних засобів мови	7
	7	Спілкування з партнерами, клієнтами англійською мовою; призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону; замовляти квитки, бронювати номер у готелі, використовуючи англійську мову	7
	8	Робота над іміджем секретаря: дизайн одягу і зовнішнього вигляду, манера поведінки та спілкування. Укладання плану робочого дня, тижня	7
СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			91
	9	Відпрацювання умінь оформлювати реквізити документів	7
	10	Складання та оформлювання службових листів: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи листи-запити, рекламаційні листи	7
	11	Складання та оформлення службових та особистих довідок	7

	12	Складання та оформлення доповідних і пояснювальних записок	7
	13	Складання та оформлення актів, їх підписання	7
	14	Складання та оформлення протоколів та витягів з протоколів, їх підписання	7
	15	Створювати та проектувати бази даних різного призначення	7
	16	Редагувати дані у базі даних, видаляти відомості; упорядковувати й переглядати дані різними способами; надавати спільний доступ до даних іншим	7
	17	Складання заяв, автобіографій, характеристик, резюме	7
	18	Оформлення довідково-інформаційних документів за виробничим ситуаціями	7
	19	Укладання ділової кореспонденції англійською мовою; оформлення двомовних бланків підприємства	7
	20	Ведення прийому відвідувачів; систематизація інформації за прийомами керівника	7
	21	Підбір та систематизація інформації для керівника; укладання інформаційних та аналітичних рефератів	7
СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			63
	22	Складання та оформлення наказів з основної діяльності та адміністративно-господарської діяльності	7
	23	Виготовлення організаційних документів за виробничою ситуацією: положення, статuti, правила та інструкції	7
	24	Укладання розпорядчої документації за виробничою ситуацією: постанови, розпорядження, вказівки, рішення	7
	25	Створення публічної інформації: публікації та презентації	7
	26	Відпрацювання прийомів редагування різних виробничих документів: виправлення мовних помилок та помилок в оформленні документа	7
	27	Укладання та оформлення відомостей, оголошень, запрошень	7
	28	Відпрацювання прийомів організації нарад, прийомів і презентацій	7
	29	Участь у проведенні нарад, прийомів і презентацій (за виробничою ситуацією)	7
	30	Відпрацювання умінь готування та подавання чаю, кави; сервірування столу для ділового прийому	7
СК-4. Оформлення документів особового складу			77

31	Укладання документів для прийому працівника на роботу: заява, анкета (особистий листок з обліку кадрів), резюме, особова картка (заповнення форми)	7
32	Укладання та виготовлення наказів з особового складу	7
33	Формування особових справ працівників підприємства (установи, організації)	7
34	Оформлення та ведення трудових книжок працівників підприємства (установи, організації)	7
35	Оформлення відряджень працівників підприємства (установи, організації)	7
36	Оформлення та робота з різними видами копій документів	7
37	Відпрацювання умінь оформлення журналів реєстрації документів та управлінської інформації за виробничими ситуаціями	7
38	Відпрацювання умінь роботи з номенклатурою справ підприємства; формування заголовків справ; робота з класифікаторами управлінської інформації	7
39	Ознайомлення із справами підприємства (організації, установи): порядком їх формування, укладання зберігання	7
40	Удосконалення умінь працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці)	7
41	Удосконалення умінь працювати на офісній техніці (працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)	7
42	Пробна кваліфікаційна робота	7

Розділ V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні предмети)	Кількість годин	Розподіл годин по курсах і семестрах (кількість годин на тиждень)									
			I семестр					II семестр				
			Секретар керівника (організації, підприємства, установи)									
			ЗПК	СК-1.1 СК-1.2	СК-1.1 СК-1.2	СК-2.1 СК-2.2	СК-3.1 СК-3.2 СК-3.3 СК-3.4	СК-4.1	СК-4.2	СК-1 – СК-4		Всього годин Секретар
	Кількість тижнів		4	1	3	4	4	1	1	7	1	
1	Фізична культура	36	2	2	2	2	2	2	2			36
2	Загальнопрофесійна підготовка – базовий блок (компетентності/навчальні предмети)	64										64
2.1	Основи інформаційних технологій	17	4									17*
2.2	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	4									17*
2.3	Основи трудового законодавства	17	4									17*
2.4	Організаційна техніка офісу	13	4									13*
3	Професійно-теоретична підготовка (професійні компетентності / навчальні предмети)	327										327
3.1	Основи документозабезпечення	12	3									12
3.2	Охорона праці	30	8									30**
3.3	Основи українського ділового мовлення	8	2									8
3.4	Основи психології	10	2									10**
3.5	Комп'ютерні технології	75		6	9	7	4					75***
3.6	Стилістика професійного мовлення	24		3	7							24
3.7	Англійська мова за професійним спрямуванням	24		3	3	3						24
3.8	Технології офісного обслуговування	24		2	2	2	2					24
3.9	Управлінське діловодство	72				10	8					72
3.10	Редагування службових документів	24					6					24
3.11	Організація кадрового діловодства	24						14	10			24
4	Професійно-практична підготовка (професійні компетентності)	462										462
4.1	Виробниче навчання:	168		18	12	12	12	18				168
4.2	Виробнича практика	294							21	35	28	294
5	Додаткові компетентності	25	3		1		2					25***
6	Консультації	70										
7.	ДКА, ПКА	7									7	7
8	Загальний фонд навчального часу/тижневе навантаження	921	36	34	36	36	36	34	33	35	35	921

Розділ II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ЗА БЮДЖЕТОМ ЧАСУ (В ТИЖНЯХ І ГОДИНАХ)

Ступені	Курс	Професійно-теоретична підготовка		Практичне навчання			ПКА ДКА	Святкові дні	Канікули	К-ть роб. в тижнях	Всього часу разом з канікулами та святами
				Навчальна практика (Виробниче навчання в навчальному закладі)	Виробниче навчання на виробництві чи сфері послуг	Виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи сфері послуг					
		тиж / год	тиж / год	тиж / год	тиж / год	тиж / год					
II	1	18	327	17/168		8/294	/7	1	2	26	27

Розділ III. РІВНІ КВАЛІФІКАЦІЇ

Ступінь	Курс	Професія (спеціальність)	Кваліфікація (розряд)
II	1	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Розділ IV. ПОЯСНЕННЯ ДО ПЛАНУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Робочий навчальний план розроблений відповідно до:

- ДСПТО 4115.N.82.19-2018, «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»;
 - Наказу МОН України від 13.10.2010 року №947 «Про затвердження Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах»;
 - Листа МОН від 26.04.2018 року №3-440 «Про методичний супровід упровадження стандартів П(ПТ)О на основі компетентнісного підходу»
 - 2. Семестровий, річний та модульний проміжний контроль (семестрові заліки, індивідуальні заняття з учнями) проводиться за рахунок годин, відведених на предмети.
 - 3. Планом передбачено проведення спільної практики за модулями СК-1, СК-2, СК-3, СК-4.
 - 4.
- * По 1 годині з предмета Організаційна техніка офісу переноситься на предмети Основи інформаційних технологій, Основи галузевої економіки і підприємництва, Основи трудового законодавства;
- ** 2 години з предмета Охорони праці переноситься на Основи психології;
- *** 2 години з предмета Комп'ютерні технології переноситься на Європейський вибір України.

Директор

«__» _____ 2019 р

Звірів:

Методист НМЦ ПТО у Дніпропетровській області

_____ **О. А.Шорохова**
«__» _____ 2019 р.