

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №_____»

«___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Межшкольный учебный комбинат»
Л.В. Виноградова
«___» _____ 2015 г.

Рабочая программа
индивидуальных и групповых занятий 10-11 классов
«Основы офис-менеджмента»,
реализуемая в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Межшкольный учебный комбинат»

Составила преподаватель технологии
высшей категории Соколова Н.В.

Рабочая программа разработана на основе
примерной основной профессиональной
образовательной программы профессии
034700.01 Секретарь (правообладатель: ФГАУ
«Федеральный институт развития образования»
<http://www.firo.ru>)

Нижний Новгород
2015

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
Цели	3
Общая характеристика программы.....	3
Место программы в учебном плане.....	5
Результаты освоения программы.....	5
СОДЕРЖАНИЕ	7
ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	11
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	12
ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	40
Нормативные документы	40
Учебно-методический комплект с методической поддержкой	40
Справочные пособия, дидактический материал, научно-популярная и историческая литература для обучающихся.....	40
Электронные и интернет ресурсы.....	41
Демонстрационное и учебно-лабораторное оборудование, приборы.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	43
Контрольно-измерительные материалы.....	43
Творческая проектная деятельность.....	52

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный процесс управления организацией построен на оперативной работе с документами, в которых отражается и фиксируется ее деятельность. Своевременность и правильность принятия управленческого решения во многом зависит от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована с ним работа. Именно информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) рассматривается в настоящее время как важнейшая обслуживающая функция управления.

Практически все специалисты сферы управления занимаются составлением и оформлением документов, поэтому знание правил составления и оформления наиболее часто встречающихся в управленческой деятельности видов документов необходимо каждому профессионалу.

Рабочая программа индивидуальных и групповых занятий «Основы офис-менеджмента» для 10 - 11 классов составлена на основе примерной основной профессиональной программы по профессии 034700.01 Секретарь (ФГАУ «Федеральный институт развития образования»), в соответствии с Федеральным государственным стандартом профессии 034700.01 Секретарь. Она дает возможность обучающимся познакомиться с организацией информационно-документационного обслуживания организации, предприятия, учреждения или фирмы, с различными видами документов и правилами работы с ними, а также с сущностью и характерными чертами современного менеджмента, краткой историей развития менеджмента, его основными понятиями и методами.

Цели

Изучение основ офис-менеджмента в 10 - 11 классах направлено на достижение следующих целей:

- освоение системы базовых знаний, отражающих роль офисных технологий в социально-экономических системах; об основах менеджмента и делопроизводства;
- приобретение опыта использования офисных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности, в деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей; развитие способности к самостоятельному поиску и использованию информации для решения практических задач в сфере технологической деятельности, к анализу трудового процесса; к деловому сотрудничеству в процессе коллективной деятельности;
- воспитание чувства ответственности за результаты своего труда; за соблюдение этических и правовых норм информационной деятельности;
- содействие профессиональному самоопределению, подготовка к самостоятельной деятельности на рынке труда и готовности к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

Общая характеристика программы

Рабочая программа индивидуальных и групповых занятий «Основы офис-менеджмента» для 10-11 классов предназначена для реализации на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат».

Форма обучения – очная.

Основным предназначением программы является формирование у учащихся представления о содержании труда секретаря, делопроизводителя, менеджеров разного уровня, содействие профессиональному самоопределению школьников, воспитание трудовых, гражданских и патриотических качеств его личности.

Программа «Основы офис-менеджмента» включает в себя новые для учащихся знания. В основу положено содержание программы профессионального образования по подготовке секретарей, дополнено основными понятиями по основам менеджмента и адаптировано к возможностям МБОУ «Межшкольный учебный комбинат» для ее реализации.

В программу входят следующие разделы: «Информационно-документационная деятельность», «Организационная деятельность», «Основы менеджмента», «Творческая проектная деятельность». В разделе «Информационно-документационная деятельность» учащиеся изучают теоретические основы делопроизводства, оформление реквизитов документов, требования и правила оформления служебных документов. Изучение темы «Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами» позволяет учащимся на практике закрепить полученные знания по оформлению документов, при этом совершенствовать свои умения в области применения современных информационных технологий в практической деятельности, для ускорения обработки информации и работы с документами.

Содержанием программы предусматривается изучение материала по следующим сквозным образовательным линиям:

- культура и эстетика труда;
- получение, обработка, хранение и использование информации;
- творческая проектная деятельность;
- знакомство с миром профессий, выбор жизненных, профессиональных планов;
- влияние технологических процессов на окружающую среду и здоровье человека;
- перспективы и социальные последствия развития технологии и техники.

Исходя из необходимости учета образовательных потребностей личности учащегося, его семьи и общества, достижений педагогической науки, учебный материал отобран с учетом следующих положений:

- распространенность изучаемых технологий в сфере производства, сервиса и домашнего хозяйства и отражение в них современных научно-технических достижений;
- возможность освоения содержания на основе включения учащихся в разнообразные виды деятельности, имеющих практическую направленность;
- выбор объектов созидательной и преобразовательной деятельности на основе изучения общественных, групповых или индивидуальных потребностей;
- возможность познавательного, интеллектуального, творческого, духовно-нравственного, эстетического и физического развития учащихся.

Проведение занятий предполагает использование широкого спектра дидактических средств. Основным дидактическим средством обучения является учебно-практическая деятельность учащихся продуктивного, творческого характера. Предполагается использование таких **методов** обучения, как беседа, проблемное изложение учебного материала, лекция, семинар, деловая игра, а также широкого спектра дидактических материалов. В процессе обучения широко используется прикладное программное обеспечение обучающего характера.

Приоритетными методами являются упражнения, практические работы, выполнение проектов. Учебная практика проводится в кабинете Информационных технологий в профессиональной деятельности рассредоточено. Практические занятия рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. При выполнении практических работ с обучающимися проводятся индивидуальные и групповые консультации.

Настоящая программа отражает актуальные подходы к образовательному процессу - компетентностный, личностно-ориентированный и деятельностный. Особое место в программе отводится решению проблемы подготовки учащихся к профессиональному самоопределению, трудовой деятельности в условиях рыночной экономики.

В соответствии с требованиями стандарта образования программа ориентирует учителя на воспитание у обучающихся гражданской позиции, развитие духовно-нравственного начала, национального самосознания, патриотизма. В программе освещаются вопросы рыночной экономики, пропагандируются такие социально значимые качества личности, как предприимчивость, деловитость и ответственность, важность познавательной деятельности как необходимого элемента будущего профессионального труда.

Большой объем учебного материала, заложенный в программе, предполагает организацию самостоятельной работы школьников в виде выполнения проектов. Творческая деятельность школьников помогает им в усвоении учебного материала. Работа, которая требует больших затрат времени для поиска и сбора информации, может быть выполнена в дома.

С целью профессиональной ориентации учащихся, знакомства их с современным производством и для расширения кругозора возможна экскурсия на предприятие, в образовательное учреждение или на выставку по профилю обучения.

Место в учебном плане

Рабочая программа индивидуальных и групповых занятий «Основы офис-менеджмента» рассчитана на двухлетнее обучение в 10 - 11 классах в объёме 204 часа, из расчёта 102 часа в год, по 3 часа в неделю (1 час теории, 2 часа практики), реализуется за счет часов школьного компонента.

Интегративный характер содержания обучения предполагает построение образовательного процесса на основе использования межпредметных связей. Базовыми предметами для изучения курса являются: информатика, русский язык и литература. Знания и умения, полученные по данным предметам, позволяют учащимся грамотно составлять тексты документов, вести деловые беседы, переговоры, осуществлять работу с посетителями, выполнять практические задания по оформлению документации на компьютере. Кроме этого существует связь со следующими предметами: с основами здорового образа жизни - при организации рабочего места и планировании рабочего дня; с историей – при изучении истории делопроизводства, развития менеджмента, машинописной техники; с экономикой – при проектировании организации (предприятия); с изобразительным искусством – при разработке элементов имиджа организации, оформлении творческих работ, проектов.

Результаты индивидуальных и групповых занятий «Основы офис-менеджмента»

В целом программа направлена на освоение учащимися социально-трудовой, ценностно-смысловой, личностно-развивающей, коммуникативной и культурно-эстетической компетентности. Система учебных занятий планируется с учётом возрастной специфики старших классов.

Учащиеся должны **знать/понимать**:

- 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;
- требования к организации документооборота в организации;
- общие правила 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;
- 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;
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности;
- смысл основных теоретических положений основ менеджмента;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять служебные документы;
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел,
- проводить текущее хранение дел в организации;
- использовать компьютерную технику и современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- создавать информационные модели сложной структуры, в том числе гипертекстовые документы;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя;
- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью графиков;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря;
- соблюдать требования безопасности труда;
- использовать сетевые информационные ресурсы;

применять полученные знания и умения в выбранной области деятельности:

- для информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- адаптации на новом рабочем месте;
- презентации результатов своей деятельности.

Содержание индивидуальных и групповых занятий

10 класс

1. Информационно-документационная деятельность

1.1. Делопроизводство как одна из функций управления

Теоретические сведения. Предмет и задачи курса «Основы офис-менеджмента». История развития делопроизводства. Основные понятия делопроизводства. История развития машинописной техники. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативно правовые акты и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждений, а также документы регламентирующие работу службы делопроизводства Классификация документов по видам, форме, происхождению, месту происхождения, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям создания, срочности, наименованию.

1.2. Оформление реквизитов документов

Теоретические сведения. Формуляр-образец ОРД. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах Реквизиты документа и правила их оформления. ГОСТ Р 6.30-2003.

1.3. Составление и оформление служебных документов

Теоретические сведения. Организационно-правовые документы. Устав. Положение. Правила. Инструкции. Штатное расписание. Назначение и правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, приказ и выписка из приказа. Справочно-информационные документы: служебные письма, докладная и объяснительная записки. Телеграмма, телефонограмма, факс. Справочно-информационные документы. Протокол, выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Справка. Акт. Плановая документация, ее составление и оформление. Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление. Отчетная документация.

1.4. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами

Теоретические сведения. Аппаратное обеспечение ПК. Офисное оборудование. ОС Windows. Служебные программы. Текстовый редактор Word. Технология обработки текста. Технологии обработки числовой информации. Табличный редактор Excel. Программа Power Point. Базы данных. Коммуникационные технологии. Компьютерная графика. Справочно-правовые системы. Электронные словари и переводчики. Электронное делопроизводство.

Практические работы. ОС Windows. Организация индивидуального и группового информационного пространства. Создание документа в текстовом процессоре Word. Форматирование текстовых документов. Вставка графических объектов в текстовый документ. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Освоение редактора формул. Создание гипертекстового документа. Электронные таблицы Excel. Освоение табличного способа организации обработки данных. Использование формул и функций в табличном процессоре. Использование абсолютных и относительных ссылок. Импорт данных. Построение, редактирование и форматирование диаграммы. Осуществление поиска, сортировки данных, установление межтабличных связей. Создание презентации с помощью программы Power Point. Настройка режимов демонстрации. Создание и обработка растровых, векторных графических объектов. Основные принципы организации баз данных. Таблицы, запросы, формы, отчеты, межтабличные связи. Разработка индивидуальной базы данных.

Освоение квалифицированного письма – русская раскладка.

Оформление организационно-правовых документов: устава, правил внутреннего трудового распорядка. Составление должностной инструкции секретаря с использованием многоуровневого списка. Работа с унифицированной формой Т-3 (штатное расписание). Приказ. Выписка из приказа. Составление и оформление служебных писем. Шаблоны документов. Создание электронных форм для ускорения работы со справочно-информационными документами. Составление и оформление протокола и выписки из него. Оформление акта, справки. Оформление плановой документации. Составление и оформление

расчетно-денежной документации. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. Статистическая обработка данных. Рецензирование документов. Исправления, выноски. Создание примечаний. Составление документов по ситуациям на производстве (в организации). Использование средств телекоммуникации, Интернет для поиска информации. Оформление плана офиса, плана эвакуации. Виды организационной техники. Составление заявки на техническое оснащение офиса. Запуск проекта. Создание комплексного информационного объекта. Оформление прайс-листа на продукцию (услуги).

Варианты объектов труда. Служебные документы. Примерные темы проектов: «Мое будущее предприятие», «Пакет документов организации», «Разработка элементов имиджа организации».

2. Организационная деятельность

Организация труда работников службы ДОУ

Теоретические сведения. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

3. Основы менеджмента

3.1. Основные понятия и функции менеджмента

Теоретические сведения. Природа управления, исторические его развития. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента. Сущность менеджмента. Этапы и школы в истории менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации. Структура управления. Миссия и философия организации. Имидж организации. Проектирование и анализ элементов имиджа организации. Тенденции в системе организации и управления производством в современных условиях.

Практические работы. Создание презентации по теме «Этапы и школы в истории менеджмента». Составление структуры организации, предприятия. Разработка элементов имиджа организации (рекламный щит, вывеска).

4. Творческая проектная деятельность

Теоретические сведения. Презентация результатов проектной деятельности.

Практические работы. Презентация результатов проектной деятельности.

11 класс

1. Основы менеджмента

1.1. Система работы с персоналом

Теоретические сведения. Классификация персонала. Система работы с персоналом. Теории мотивации в менеджменте. Организация и оплата труда, социальные блага и гарантии. Руководство и лидерство в менеджменте. Стили руководства. Организационные формы коллективного управления. Методы привлечения персонала. Понятие и виды деловой карьеры. Организация процесса адаптации. Причины возникновения стресса и пути его преодоления. Корпоративный и индивидуальный тайм-менеджмент. Виды конфликтов. Способы управления и предупреждения конфликтов. Деловая игра «Подбор персонала»

Практические работы. Формирование резерва кадров. Модели рабочих мест (требования к сотруднику). Психологические характеристики личности работника. Темперамент. Профессиональный отбор персонала. Ситуационное, проективное интервью. Определение мотивов труда сотрудника. Анкета «Вакансия». Характеристика подготовленности персонала к выполнению трудовых функций. Определение стиля руководства. Деловая игра «Выборы руководителя». Составление комплексного информационного объекта «Карта профессионального самоопределения». Составление схемы профессиональной карьеры. Создание «образа» будущей работы. Анализ регионально рынка труда. Способы предупреждения стрессов в деятельности менеджера. Способы эффективного взаимодействия руководителя и сотрудников

Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве. Деловая игра «Подбор персонала».

Примерные темы проектов: «Моя профессиональная карьера», «Моя будущая профессия».

2. Информационно-документационная деятельность

2.1. Технология ведения делопроизводства

Теоретические сведения. Потоки документооборота: входящий, создаваемый (внутренний, исходящий). Прием и обработка поступающих документов. Документы, подлежащие регистрации. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Опись документов, находящихся в деле. Работа с конфиденциальными документами. Порядок прохождения инспекционных проверок.

2.2. Оформление кадровой документации

Теоретические сведения. Структура трудового договора. Сроки оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Правила заполнения личной карточки. Использование в работе справочной литературы: ОКАТО, ОКИН, ОКПО, ОКСО. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Приказ по личному составу. Оформление трудовой книжки. Состав документов личного дела.

2.3. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами

Теоретические сведения. Аппаратное обеспечение ПК. Офисное оборудование. ОС Windows. Служебные программы. Текстовый редактор Word. Технология обработки текста. Технологии обработки числовой информации. Табличный редактор Excel. Программа Power Point. Базы данных. Коммуникационные технологии. Компьютерная графика. Справочно-правовые системы. Электронные словари и переводчики. Электронное делопроизводство.

Практические работы. ОС Windows. Организация индивидуального и группового информационного пространства. Создание документа в текстовом процессоре Word. Форматирование текстовых документов. Вставка графических объектов в текстовый документ. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Создание гипертекстового документа. Электронные таблицы Excel. Освоение табличного способа организации обработки данных. Использование формул и функций в табличном процессоре. Использование абсолютных и относительных ссылок. Импорт данных. Построение, редактирование и форматирование диаграммы. Осуществление поиска, сортировки данных, установление межтабличных связей. Создание презентации с помощью программы Power Point. Настройка режимов демонстрации. Основные принципы организации баз данных. Таблицы, запросы, формы, отчеты, межтабличные связи. Разработка индивидуальной базы данных.

Освоение квалифицированного письма – латинская раскладка.

Составление и оформление служебных документов. Регистрация и индексация документов. Запуск проекта. Создание комплексного информационного объекта.

Оформление профессионального резюме с помощью шаблона. Оформление автобиографии. Составление заявлений в различных ситуациях. Работа с унифицированной формой Т-2 - оформление личной карточки. Оформление трудовой книжки. Виды служебных перемещений и правила их оформления. Оформление номенклатуры дел.

Варианты объектов труда. Служебные документы. Примерные темы проектов: «Мое будущее предприятие», «Пакет документов организации», «Разработка элементов имиджа организации», «Разработка базы данных».

3. Организационная деятельность

2.1. Организация труда работников службы ДОУ

Теоретические сведения. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

2.2. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию

Теоретические сведения. Работа менеджера по бездокументному обслуживанию. Подготовка и проведение совещаний. Прием посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Подготовка командировок.

4. Творческая проектная деятельность

Теоретические сведения. Презентация результатов проектной деятельности.

Практические работы. Презентация результатов проектной деятельности.

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел. Тема	Количество часов	
		теория	практика
10 класс			
1.	Информационно-документационная деятельность		
	1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	4	
	1.2. Оформлениe реквизитов документов	4	
	1.3. Составление и оформлениe служебных документов	12	
	1.4. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами		50
2.	Организационная деятельность		
	Организация труда работников службы ДОУ	3	
3.	Основы менеджмента		
	Основные понятия и функции менеджмента	10	16
4.	Творческая проектная деятельность		
	Презентация результатов проектной деятельности	1	2
11 класс			
1.	Основы менеджмента		
	Система работы с персоналом	16	32
2.	Информационно-документационная деятельность		
	2.1. Технология ведения делопроизводства	8	
	2.2. Оформлениe кадровой документации	5	
	2.3. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами		32
3.	Организационная деятельность		
	Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	3	
4.	Творческая проектная деятельность		
	Презентация результатов проектной деятельности	2	4
	Итого	68	136

Календарно-тематическое планирование
10 класс

№	Дата/ Группа	Тема урока /занятия	Кол-во часов	Содержание урока /занятия	Вид урока /занятия	Вид контроля	Предметные знания, умения и навыки	Характеристика основных видов деятельности
Информационно-документационная деятельность								
1.		Предмет и задачи курса	1	Предмет и задачи курса «Основы офис-менедж- мента»	Урок усвое- ния новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> Цель и задачи изучения курса «Основы офис-ме- неджмента»	Участие в беседе по теме
		Трудовая и технологи- ческая дисциплина. Безопасность труда и средства ее обеспече- ния.	2	Инструктаж по правилам безопасной работы в компьютерном классе, правилам дорожного движения, правилам по- жарной безопасности, правилам оказания пер- вой медицинской по- мощи, правилам поведе- ния в чрезвычайной си- туации	Урок усвое- ния новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятие «трудовая и техно- логическая дисциплина»; – инструкции по охране труда. <u>Уметь:</u> – оказывать первую медицин- скую помощь при несчаст- ном случае	Изучение инструкций по обеспечению безопасно- сти труда
2.		История становления и развития делопроиз- водства в России	1	Краткая история станов- ления и развития дело- производства в России. История развития маши- нописной техники	Урок усвое- ния новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – основные этапы развития делопроизводства в России; – этапы развития машинопи- сной техники. <u>Уметь:</u> – находить информацию в различных источниках; – анализировать, систематизировать полу- ченную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		ОС Windows. Органи- зация группового и ин- дивидуального инфор- мационного простран- ства Освоение квалифици- рованного письма (рус- ская раскладка) – ос- новная позиция	2	Аппаратное обеспечение ПК. Офисное оборудова- ние. Операционная сис- тема Windows. Органи- зация группового и ин- дивидуального инфор- мационного простран- ства. Создание, сохране- ние документа в тексто- вом процессоре Word.	Урок приме- нения знаний и умений	Устный опрос; контроль по итогам практиче- ской ра- боты	<u>Знать/понимать:</u> – основные устройства ПК, правила их эксплуатации; <u>Уметь:</u> – организовывать групповое и индивидуальное инфор- мационное пространство; – создавать папки, файлы, переименовывать их; – печатать буквы основной	– Работа на ПК; – освоение основной пози- ции квалифицирован- ного письма на русской раскладке; – организация группового и индивидуального ин- формационного про- странства

				Освоение основной позиции русской раскладки			позиции не глядя на клавиатуру	
3.		Нормативно-методическая база делопроизводства	1	Основные термины делопроизводства и определения. Нормативно правовые акты и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждений, а также документы регламентирующие работу службы делопроизводства	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятия «унифицированная система документов», – нормативно правовые акты, регламентирующие технологию работы с документами. <u>Уметь:</u> – находить информацию в различных источниках; – анализировать, систематизировать полученную информацию – отвечать на вопросы, рассуждать	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Настройка параметров элементов текста: страницы, абзаца. Освоение квалифицированного письма – зона указательных пальцев	2	Создание, сохранение документа в текстовом процессоре Word. Настройка параметров элементов текста: страницы, абзаца. Освоение квалифицированного письма – зона указательных пальцев	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – основные устройства ПК, правила их эксплуатации; <u>Уметь:</u> – создавать в текстовом процессоре Word папки, файлы, переименовывать их; – настраивать параметры элементов текста, страницы, абзаца. – печатать буквы основной позиции и зоны указательных пальцев не глядя на клавиатуру	– Работа на ПК; – выполнение упражнений по настройке параметров элементов текста: страницы, абзаца; – освоение квалифицированного письма (основной позиции и зоны указательных пальцев)
4.		Классификация документов	1	Классификация документов по видам, форме, происхождению, месту происхождения, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, стадиям создания, срочности, наименованию	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> классификацию документов	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Правила оформления компьютерного текста.	2	Ознакомление с правилами оформления ком-	Комбинированный урок	Устный опрос;	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления компь-	– Выполнение упражнений по вводу и редакти-

		Ввод и редактирование текста. Освоение квалифицированного письма – зона средних пальцев		пьютерного текста. Ввод и редактирование текста. Освоение квалифицированного письма – зона средних пальцев		контроль по итогам практической работы	пьютерного текста <u>Уметь:</u> – вводить и редактировать тексты в MS Word; – печатать буквы основной позиции, зоны указательных и средних пальцев не глядя на клавиатуру	рованию текста по заданным параметрам; – освоение квалифицированного письма (основной позиции, зоны указательных и средних пальцев)
5.		Формуляр-образец ОРД. Виды и назначение бланков	1	Формуляр-образец ОРД. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятие «формуляр-образец документа», «формуляр документа», «унифицированная форма документа», «бланк документа»; – требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Форматирование текстовых документов. Освоение квалифицированного письма - зона безымянных пальцев	2	Форматирование текстовых документов. Освоение квалифицированного письма - зона безымянных пальцев	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила форматирования компьютерного текста <u>Уметь:</u> – форматировать тексты в MS Word; – печатать буквы основной позиции и зоны указательных, средних и безымянных пальцев не глядя на клавиатуру	– Выполнение упражнений по форматированию текста по заданным параметрам; – освоение квалифицированного письма (основной позиции и зоны указательных, средних и безымянных пальцев)
6.		Правила оформления реквизитов с 1 по 10	1	Правила оформления реквизитов с 1 по 10	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятия «реквизит», «постоянный и переменный реквизит». – правила оформления и место расположения реквизитов в документе	– Участие в беседе по теме; – усвоение правил оформления реквизитов; – конспектирование
		Способы создания бланка документа. Освоение квалифицированного письма - зона мизинцев.	2	Создание бланка документа в MS Word. Освоение квалифицированного письма - зона мизинцев.	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания бланка документа. <u>Уметь:</u> – создавать бланк документа в MS Word;	– Создание бланка документа в соответствии с требованиями ГОСТ; – освоение квалифицированного письма

							– печатать 10 пальцами, не глядя на клавиатуру	
7.		Правила оформления реквизитов с 11 по 20	1	Правила оформления реквизитов с 11 по 20	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления и место расположения реквизитов в документе. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение правил оформления реквизитов; – конспектирование
		Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Итоговый урок по теме: «Слепой десятипальцевый метод печати»	1 1	Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Итоговый урок по теме: «Слепой десятипальцевый метод печати»	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – способы создания таблиц в MS Word. <u>Уметь:</u> – вставлять таблицы в текстовый документ, форматировать ее и заполнять данными; – печатать 10 пальцами, не глядя на клавиатуру	– Выполнение упражнений по вставке таблицы в текстовый документ, ее форматирование и заполнение данными; – печатание текста «слепым» десятипальцевым методом; – анализ уровня освоения «слепого» десятипальцевого метода печати
8.		Правила оформления реквизитов с 21 по 30	1	Правила оформления реквизитов с 21 по 30	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления и место расположения реквизитов в документе. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение правил оформления реквизитов; – конспектирование
		Цифры, знаки, формулы в текстовом документе.	2	Цифры, знаки, формулы в текстовом документе.	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – Способы написания и вставки цифр, знаков, формул в текстовый документ. <u>Уметь:</u> – вставлять цифры, знаки, формулы в текстовый документ	– Выполнение упражнений по вставке цифр, знаков, формул в текстовый документ; – совершенствование умений печатания текста «слепым» десятипальцевым методом;
9.		Обобщение по теме «Правила оформления реквизитов». Организационно-пра-	1	Обобщение по теме «Правила оформления реквизитов». Организационно-право-	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления и место расположения реквизитов в документе;	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления ус-

		новые документы		новые документы. Устав. Положение. Правила			– назначение и правила оформления устава, положения, правила. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	тава, положения, правила; – конспектирование
		Создание презентаций в среде Power Point при помощи шаблонов оформления и Мастера автосодержания	2	Создание презентаций в среде Power Point при помощи шаблонов оформления и Мастера автосодержания	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания презентаций в среде Power Point <u>Уметь:</u> – создавать презентации в среде Power Point при помощи шаблонов оформления и Мастера автосодержания	– Создание презентаций в среде Power Point при помощи шаблонов оформления и Мастера автосодержания – совершенствование умений печатания текста «слепым» десятипальцевым методом;
10.		Организационно-правовые документы. Инструкции. Штатное расписание	1	Организационно-правовые документы. Инструкции. Штатное расписание	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – назначение и правила оформления инструкции, штатного расписания <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления инструкции, штатного расписания; – конспектирование
		Оформление организационно-правовых документов: устава, правил внутреннего трудового распорядка	2	Оформление организационно-правовых документов: устава, правил внутреннего трудового распорядка	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления и место расположения реквизитов в документе; – назначение и правила оформления устава, положения, правила. <u>Уметь:</u> – оформлять устав, правила внутреннего трудового распорядка	– Оформление организационно-правовых документов: устава, правил внутреннего трудового распорядка
11.		Распорядительная документация. Постановление. Решение. Распоряжение. Приказ. Выписка из приказа	1	Назначение и правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, приказа, и выписки из приказа	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – назначение и правила оформления постановления, решения, распоряжения, приказа, и выписки из приказа	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления постановления, решения, распоряжения, приказа,

				каза				и выписки из приказа; – конспектирование
		Составление должностной инструкции секретаря	2	Составление должностной инструкции секретаря с использованием многоуровневого списка	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – назначение и правила оформления должностной инструкции секретаря <u>Уметь:</u> – составлять и оформлять должностную инструкцию секретаря; – оформлять многоуровневый список	– составление должностной инструкции секретаря
12.		Справочно-информационные документы. Служебные письма	1	Справочно-информационные документы. Служебные письма	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления и место расположения реквизитов в документе; – назначение и правила оформления служебных писем	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления служебных писем; – конспектирование
		Работа с унифицированной формой Т-3 (штатное расписание). Приказ. Выписка из приказа	2	Работа с унифицированной формой Т-3 (штатное расписание). Приказ. Выписка из приказа	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления распорядительных документов. <u>Уметь:</u> – работать с унифицированной формой Т-3; – оформлять приказ и выписку из него; – использовать справочную литературу	– Составление штатного расписания, заполнение унифицированной формы Т-3; – составление и оформление приказа; – оформление выписки из приказа
13.		Справочно-информационные документы. Докладная и объяснительная записки. Телеграмма, телефонограмма, факс	1	Справочно-информационные документы. Докладная и объяснительная записки. Телеграмма, телефонограмма, факс	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – роль справочно-информационных документов в деятельности предприятия (организации). – правила оформления докладной и объяснительной записок; – правила оформления и приема телеграмм, телефонограмм, факса. <u>Уметь:</u>	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления справочно-информационных документов; – конспектирование

							– анализировать, систематизировать полученную информацию	
		Составление и оформление служебных писем.	2	Составление и оформление служебных писем. Шаблоны документов	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления справочно-информационных документов. <u>Уметь:</u> – составлять служебных писем по различным ситуациям на производстве	– составление служебных писем по различным ситуациям на производстве
14.		Справочно-информационные документы. Протокол. Выписка из протокола	1	Справочно-информационные документы. Протокол. Выписка из протокола	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – роль справочно-информационных документов в деятельности предприятия (организации). – правила оформления протокола и выписки из него. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления справочно-информационных документов; – конспектирование
		Создание электронных форм справочно-информационных документов	2	Создание электронных форм для ускорения работы со справочно-информационными документами	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления справочно-информационных документов. <u>Уметь:</u> – создавать электронные формы документов	– создание электронных форм справочно-информационных документов
15.		Справочно-аналитическая документация. Справка. Акт.	1	Справочно-аналитическая документация. Справка. Акт.	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления справки, акта. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления справки, акта; – конспектирование
		Протокол. Выписка из протокола	2	Составление и оформление протокола и выписки из него	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления справочно-информационных документов.	– составление и оформление протокола и выписки из него

						боты	<u>Уметь:</u> – составлять протокол; – оформлять выписку из протокола	
16.		Плановая документация, ее составление и оформление	1	Плановая документация, ее составление и оформление	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления плановой документации. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления плановой документации; – конспектирование
		Оформление акта, справки	2	Оформление акта, справки	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления акта, инструкции. <u>Уметь:</u> – составлять акт, справки	– составление и оформление акта, справки
17.		Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление	1	Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления расчетно-денежной документации. <u>Уметь:</u> – анализировать, сравнивать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления расчетно-денежной документации; – конспектирование
		Оформление плановой документации	2	Оформление плановой документации	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления плановой документации. <u>Уметь:</u> – оформлять плановую документацию.	– оформлять плановую документацию.
18.		Отчетная документация	1	Отчетная документация	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – виды отчетной документации. <u>Уметь:</u> – анализировать, сравнивать, систематизировать информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение назначения и правил оформления отчетной документации; – конспектирование
		Составление и оформление расчетно-денежной	2	Составление и оформление расчетно-денежной	Урок применения знаний	Контроль по итогам	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления рас-	– оформление расчетно-денежной документации

		ной документации		ной документации	и умений	практической работы	четно-денежной документации. <u>Уметь:</u> – оформлять расчетно-денежную документацию	
19.		Обобщение по теме «Составление и оформление служебных документов»	1	Обобщение по теме «Составление и оформление служебных документов»	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль по итогам проверочной работы	<u>Знать/понимать:</u> – классификацию документов; – правила составления и оформления служебных документов. <u>Уметь:</u> – применять полученные знания на практике	– Участие в беседе по теме; – систематизация, обобщение теоретического материала; – выполнение заданий по теме
		Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности	2	Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления отчетной документации. <u>Уметь:</u> – оформлять отчеты	– оформление отчетов
20.		Итоговое занятие по теме «Составление и оформление служебных документов»	1	Итоговое занятие по теме «Составление и оформление служебных документов»	Урок проверки знаний	Письменный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила составления и оформления служебных документов. <u>Уметь:</u> – применять полученные знания на практике	– Участие в беседе по теме; – применение полученных знаний для решения поставленных задач
		Статистическая обработка данных	2	Статистическая обработка данных	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления отчетной документации. <u>Уметь:</u> – оформлять статистические отчеты	– оформление статистических отчетов
– Организационная деятельность								
21.		Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ	1	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений.	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ; – нормы организации делопроизводства; категории учреждений. <u>Уметь:</u>	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование

							– анализировать, систематизировать полученную информацию	
		Рецензирование документов	2	Рецензирование документов. Исправления, выноски. Создание примечаний.	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления документации. <u>Уметь:</u> – проверять правильность оформления документов, – создавать выноски, примечания	– Рецензирование документов; создание выносок, примечаний
22.		Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ	1	Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – структуру, функции службы ДОУ; – права и ответственность службы ДОУ. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Составление документов по ситуациям на производстве (в организации)	2	Составление документов по ситуациям на производстве (в организации)	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления документации. <u>Уметь:</u> – составлять документы по ситуациям на производстве (в организации)	– Составление документов по ситуациям на производстве (в организации)
23.		Организация и оборудование рабочего места секретаря.	1	Организация и оборудование рабочего места секретаря. Элементы дизайна офиса	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятия «рабочее место», «организация рабочего места», «нормальная и максимальная рабочая зона»; – техническое оснащение офиса <u>Уметь:</u> – уметь работать с офисной техникой; – организовывать рабочее место секретаря.	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Использование средств телекоммуникации,	2	Использование средств телекоммуникации, Ин-	Урок применения знаний	Контроль по итогам	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления доку-	– подбор информации по заданной теме.

		Интернет для поиска информации.		тернет для поиска информации.	и умений	практической работы	ментации. <u>Уметь:</u> – находить информацию в Интернет, анализировать ее, структурировать, представлять в виде схем, таблиц, списков и т.д.	– анализ, структурирование и представление информации в виде схем, таблиц, списков и т.д.
Основы менеджмента								
24.		Природа управления и история его развития	1	Природа управления и история его развития	Урок проверки знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – сущность понятий «менеджмент», «управление», «руководство». <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Оформление плана офиса, плана эвакуации.	2	Оформление плана офиса, плана эвакуации.	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила организации рабочего места секретаря <u>Уметь:</u> – находить информацию в Интернет, анализировать ее, структурировать, оформлять схемы, таблицы, списков и т.д.	– Оформление плана офиса, плана эвакуации; – использование автофигур при оформлении работы
25.		История развития менеджмента	1	История развития менеджмента	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – школы в истории развития менеджмента. <u>Уметь:</u> – анализировать, сравнивать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Виды организационной техники. Составление заявки на техническое оснащение офиса	2	Составление заявки на техническое оснащение офиса	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления документации. <u>Уметь:</u> – составлять и оформлять заявки	– составление и оформление заявки на техническое оснащение офиса
26.		Сущность менеджмента	1	Сущность менеджмента	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – составляющие понятия «сущность менеджмента»	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных

								определений и понятий по теме; – конспектирование
		Создание презентации по теме «Этапы и школы в истории менеджмента»	2	Создание презентации по теме «Этапы и школы в истории менеджмента»	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания презентаций в среде Power Point <u>Уметь:</u> – создавать презентации в среде Power Point, настраивать эффекты анимации	– Поиск информации по теме; – создание презентаций в среде Power Point, – настройка эффектов анимации
27.		Внутренняя и внешняя среда организации.	1	Внутренняя и внешняя среда организации.	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятия «внутренняя и внешняя среда организации»	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Запуск проекта по теме «Основы менеджмента»	2	Запуск проекта. Создание комплексного информационного объекта.	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – этапы проектной деятельности. <u>Уметь:</u> – использовать различные источники информации при проектировании;	– Определение потребности; – формулирование задачи; – составление дизайн спецификации
28.		Структура управления	1	Структура управления	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – определение понятия «структура организации»; – виды организационных структур. <u>Уметь:</u> – различать виды организационных структур	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Оформление прайс-листа на продукцию (услуги).	2	Оформление прайс-листа на продукцию (услуги).	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Уметь:</u> – использовать объекты Word Art для оформления рекламных продуктов	– подбор информации по заданной теме. – оформление прайс-листа на продукцию (услуги) с использованием объектов Word Art
29.		Миссия и философия организации.	1	Миссия и философия организации	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – определения понятий «миссия организации» и «философия организации».	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий

							<u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	по теме; – конспектирование
		Составление структуры организации, предприятия	2	Составление структуры организации, предприятия	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – виды структур организаций. <u>Уметь:</u> – оформлять схемы с помощью вставки структурированной диаграммы	– Подбор информации по заданной теме; – составление структуры организации, предприятия; – работа со структурированной диаграммой
30.		Имидж организации. Проектирование и анализ элементов имиджа организации	1	Элементы имиджа организации. Проектирование и анализ элементов имиджа организации	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – определение понятия «имидж организации»; – элементы имиджа организации. <u>Уметь:</u> – проводить анализ имиджа организации	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование – проведение анализа имиджа организации
		Миссия и философия организации	2	Миссия и философия организации	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – определения понятий «миссия организации» и «философия организации». <u>Уметь:</u> – разрабатывать миссию и философию организации	– Разработка миссии и философии организации
31.		Перспективы информационно-технического обеспечения. Недостатки в использовании техники в организации	1	Перспективы информационно-технического обеспечения. Недостатки в использовании техники в организации.	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятие «информационное обеспечение»	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Разработка элементов имиджа организации (рекламный щит, вывеска)	2	Разработка элементов имиджа организации (рекламный щит, вывеска)	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – элементы имиджа организации. <u>Уметь:</u> – разрабатывать элементы имиджа организации	– Разработка и оформление элементов имиджа организации (рекламного щита, вывеска)
32.		Тенденции в системе организации и управления производством в	1	Тенденции в системе организации и управления производством в	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – современные тенденции в развитии менеджмента	– Участие в беседе по теме; – усвоение теоретического

		современных условиях		современных условиях				материала по теме; – конспектирование
		Составление анкеты изучения покупательского спроса на изделие (услугу). Изучение покупательского спроса на изделие (услугу)	2	Составление анкеты изучения покупательского спроса на изделие (услугу). Изучение покупательского спроса на изделие (услугу)	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – методы выявления общественной потребности. <u>Уметь:</u> – изучать покупательский спрос	– Составление анкеты изучения покупательского спроса на изделие (услугу); – изучение покупательского спроса на изделие (услугу)
33.		Обобщение по теме «Основы менеджмента»	1	Обобщение по теме «Основы менеджмента»	Урок применения знаний и умений	Контроль по результатам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – основные понятия и определения по теме «Основы менеджмента». <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Применение знаний, умений при выполнении заданий
		Анализ и оформление результатов исследования.	2	Анализ и оформление результатов исследования.	Урок обобщения и систематизации знаний	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – методы выявления общественной потребности. <u>Уметь:</u> – проводить анализ исследования; – оформлять результаты исследования в виде диаграмм, таблиц	– Проведение анализа исследования; – оформление результатов исследования в виде диаграммы, таблицы
– Творческая проектная деятельность								
34.	19.05.2015	Презентация результатов проектной деятельности	1	Презентация результатов проектной деятельности	Урок проверки знаний, умений	Контроль по результатам проектной деятельности	<u>Знать/понимать:</u> – суть проектного метода <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Публичные выступления учащихся по защите проекта; – слушание выступлений учащихся; – участие в обсуждении проектов
		Презентация результатов проектной деятельности. Подведение итогов года	2	Презентация результатов проектной деятельности. Анализ работы за год	Урок проверки знаний, умений	Контроль по результатам проектной деятельности	<u>Знать/понимать:</u> – суть проектного метода <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Публичные выступления учащихся по защите проекта; – слушание выступлений учащихся; – участие в обсуждении проектов

Календарно-тематическое планирование
11 класс

№	Дата/ Группа	Тема урока /занятия	Кол-во часов	Содержание урока /занятия	Вид урока /занятия	Вид контроля	Предметные знания, умения и навыки	Характеристика основных видов деятельности
Основы менеджмента								
1.		Повторение теоретического материала, изученного в 10 классе	1	Повторение теоретического материала, изученного в 10 классе	Урок повторения	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – основы менеджмента	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме
		Безопасность труда и средства ее обеспечения.	2	Повторение материала, изученного в 10 классе. Безопасность труда и средства ее обеспечения. Причины производственного травматизма	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – классификацию персонала <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Повторение изученного в классе; – оформление на компьютере схемы проезда от дома до МБОУ МУК
2.		Классификация персонала	1	Классификация персонала	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – классификацию персонала <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Формирование резерва кадров. Модели рабочих мест (требования к сотруднику)	2	Формирование резерва кадров. Модели рабочих мест (требования к сотруднику)	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – методику формирования резерва кадров. <u>Уметь:</u> – составлять модель рабочего места сотрудника; – работать со справочной литературой	– Изучение методики формирования резерва кадров; – составлять модель рабочего места сотрудника
3.		Система работы с персоналом	1	Система управления персоналом	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – структуру системы управления персоналом <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Психологические характеристики личности работника. Темперамент	2	Психологические характеристики личности работника. Темперамент.	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – определение понятий «темперамент», «экстраверсия», «интроверсия».	– Определение типа темперамента, – сравнение результатов теста и самодиагностики

						боты	<u>Уметь:</u> – работать с тестовым материалом; – проводить самодиагностику типа темперамента; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	стики; – оформление результатов исследования
4.		Теории мотивации в менеджменте	1	Теории мотивации в менеджменте	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – определения понятий «мотив», «мотивация», «потребность». <u>Уметь:</u> – отвечать на вопросы по теме; – описывать ситуации из жизни, соответствующие различным теориям	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование;
		Профессиональный отбор персонала. Ситуационное интервью	2	Профессиональный отбор персонала. Структура и закономерности интервью. Ситуационное интервью	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – определение понятия «профессиональный отбор», – структуру интервью. <u>Уметь:</u> – подбирать ситуации для интервью; – проводить ситуационное интервью; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Разработка ситуаций для интервью; – проведение ситуационного интервью; – участие в игре в качестве кандидата на вакантную должность; – оформление результатов исследования
5.		Заработная плата и принципы ее определения	1	Организация и оплата труда, социальные блага и гарантии	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – содержание понятий «организация труда», «оплата труда», «социальные блага», «социальные гарантии». <u>Уметь:</u>	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование

							– анализировать, систематизировать полученную информацию	
		Определение мотивов труда сотрудника. Анкета «Вакансия»	2	Определение мотивов труда сотрудника (анкета «Вакансия»)	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – определения понятий «мотив», «мотивация», «потребность». <u>Уметь:</u> – работать с тестовым материалом; – проводить самодиагностику; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Определение мотивов труда, – сравнение результатов теста и самодиагностики; – оформление результатов исследования
6.		Руководство и лидерство в менеджменте	1	Руководство и лидерство в менеджменте	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятия «руководство», «лидерство» <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Проективное интервью	2	Структура интервью при отборе кандидатов на вакантную должность. Проективное интервью	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – определения понятия «проективное интервью». <u>Уметь:</u> – составлять вопросы для проективного интервью; – проводить проективное интервью; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Определение мотивов труда, – сравнение результатов теста и самодиагностики; – оформление результатов исследования
7.		Стили руководства	1	Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный.	Комбинированный урок	Письменный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – стили руководства. <u>Уметь:</u> – анализировать,	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий

				Преимущества и недостатки, сферы применения стилей руководства			систематизировать полученную информацию	по теме; – конспектирование
		Характеристика подготовленности персонала к выполнению трудовых функций	2	Составление характеристики подготовленности персонала к выполнению трудовых действий	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – Структуру характеристики подготовленности персонала к выполнению трудовых функций. <u>Уметь:</u> – работать с базой данных; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Изучение базы данных персонала, – Составление характеристики персонала; – оформление результатов исследования
8.		Организационные формы коллективного управления	1	Организационные формы коллективного управления.	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – организационные формы коллективного управления. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Определение стиля руководства.	2	Определение стиля руководства.	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – Стили руководства. <u>Уметь:</u> – работать с тестовым материалом; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Определение стиля руководства, – сравнение результатов теста и самодиагностики; – оформление результатов исследования
9.		Методы привлечения персонала	1	Активные и пассивные методы привлечения персонала	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – Методы привлечения персонала. <u>Уметь:</u> – находить информацию в различных источниках; – анализировать, систематизировать полу-	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование; – работа с учебником; – поиск информации в

		Деловая игра «Выборы руководителя»	2	Деловая игра «Выборы руководителя»	Комбинированный урок	Контроль по итогам деловой игры	ценную информацию	Интернете и других источниках
							<u>Знать/понимать:</u> – правила проведения игры. <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Участие в деловой игре, – обсуждение игры; – подведение итогов игры
10.		Понятие и виды деловой карьеры	1	Понятие и виды деловой карьеры.	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – виды деловой карьеры. <u>Уметь:</u> – находить информацию в различных источниках; – анализировать, сравнивать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Составление комплексного информационного объекта «Карта профессионального самоопределения»	2	Составление комплексного информационного объекта «Карта профессионального самоопределения»	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – структуру карты профессионального самоопределения. <u>Уметь:</u> – работать с тестовым материалом; – анализировать, систематизировать полученную информацию; – оформлять результаты исследования	– Оформление «Карты профессионального самоопределения», – сравнение результатов теста и самодиагностики.
11.		Организация процесса адаптации	1	Организация процесса адаптации	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила организации процесса адаптации сотрудника <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Составление схемы профессиональной карьеры. Создание «образа» будущей работы	2	Составление схемы профессиональной карьеры. Создание «образа» будущей работы	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – Структуру карты самодиагностики. <u>Уметь:</u> – работать с тестовым материалом	– Составление схемы профессиональной карьеры; – создание «образа» будущей
12.		Стресс и пути его пре-	1	Причины возникновения	Комбиниро-	Устный	<u>Знать/понимать:</u>	– Участие в беседе по

		одоления. Тайм-менеджмент		стресса и пути его преодоления. Корпоративный и индивидуальный тайм-менеджмент.	ванный урок	опрос	– причины возникновения стресса и пути его преодоления; – понятие «тайм-менеджмент» <u>Уметь:</u> – находить информацию в различных источниках; – анализировать, систематизировать полученную информацию	теме; – усвоение теоретического материала по теме; – конспектирование
		Анализ регионально рынка труда	2	Рынок труда и профессий. Конъюнктура рынка труда и профессий. Спрос и предложения на различные виды профессионального труда. Способы изучения рынка труда и профессий. Средства получения информации о рынке труда и путях профессионального образования	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – способы изучения рынка труда и профессий. <u>Уметь:</u> – находить и анализировать информацию о ситуации на рынке труда и профессий	– Изучение регионального рынка труда; – изучение содержания трудовых действий, уровня образования, заработной платы, мотивации, удовлетворенности трудом работников различных профессий
13.		Виды конфликтов	1	Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтных личностей	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – понятие «конфликт»; – виды конфликтных личностей. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Способы предупреждения стрессов в деятельности менеджера. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря	2	Способы предупреждения стрессов в деятельности менеджера. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – способы предупреждения стрессов. <u>Уметь:</u> – планировать рабочий день секретаря, руководителя; – планировать свой день; – работать со справочным материалом	– Планирование рабочего дня секретаря, руководителя; – планирование своего учебного дня; – работа со справочными материалами
14.		Способы управления и	1	Виды конфликтов. Стра-	Комбиниро-	Устный	<u>Знать/понимать:</u>	– Участие в беседе по

		предупреждения конфликтов		тегии конфликтных сторон	ванный урок	опрос	– виды конфликтов; – стратегии конфликтных сторон. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Способы эффективного взаимодействия руководителя и сотрудников	2	Способы эффективного взаимодействия руководителя и сотрудников	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – способы эффективного взаимодействия руководителя и сотрудников. <u>Уметь:</u> – работать с тестовыми материалами	– Определение стратегии конфликтных сторон; – работа с тестовыми материалами
15.		Обобщение материала по теме «Система работы с персоналом»	1	Обобщение материала по теме «Система работы с персоналом»	Урок проверки знаний	Контроль по итогам самостоятельной работы	<u>Знать/понимать:</u> – основные понятия и определения по теме «Система работы с персоналом». <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Применение знаний, умений при выполнении заданий
		Подготовка к собеседованию при трудоустройстве	2	Подготовка к собеседованию при трудоустройстве	Урок применения знаний и умений	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – вопросы, которые часто задаются на собеседовании при трудоустройстве. <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Подготовка к собеседованию при трудоустройстве
16.		Деловая игра «Подбор персонала»	1	Деловая игра «Подбор персонала»	Деловая игра	Контроль по результатам деловой игры	<u>Знать/понимать:</u> – правила проведения игры; <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Участие в деловой игре;
		Деловая игра «Подбор персонала»	2	Деловая игра «Подбор персонала»	Деловая игра	Контроль по результатам деловой игры	<u>Знать/понимать:</u> – правила проведения игры; <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Участие в деловой игре; – обсуждение игры; – подведение итога игры,
Информационно-документационная деятельность								
17.		Организация документооборота в учрежде-	1	Потоки документооборота: входящий, созда-	Комбинированный урок	Устный опрос;	<u>Знать/понимать:</u> – Этапы работы с входящими	– Участие в беседе по теме;

		нии		ваемый (внутренний, исходящий). Прием и обработка поступающих документов. Документы, подлежащие регистрации. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов		контроль по результатам практической работы	и создаваемыми документами; – формы регистрации документов. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Освоение квалифицированного письма (латинская раскладка) – основная позиция. Оформление профессионального резюме с помощью шаблона.	2	Освоение квалифицированного письма (латинская раскладка) – зона указательных пальцев. Оформление профессионального резюме с помощью шаблона.	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – структуру резюме. <u>Уметь:</u> – печатать буквы основной позиции латинской раскладки не глядя на клавиатуру; – оформлять резюме с помощью шаблонов	– Работа на ПК с помощью шаблонов; – оформление профессионального резюме; – освоение квалифицированного письма (основной позиции)
18.		Оформление кадровой документации. Трудовой договор.	1	Структура трудового договора. Сроки оформления трудового договора	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – определение «трудовой договор»; – структуру и сроки оформления трудового договора. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Освоение квалифицированного письма – средний ряд, зона указательных пальцев. Оформление автобиографии	2	Освоение квалифицированного письма (латинская раскладка) – зона указательных пальцев. Оформление автобиографии	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – структуру автобиографии. <u>Уметь:</u> – печатать буквы основной позиции латинской раскладки не глядя на клавиатуру; – оформлять автобиографию	– Оформление автобиографии; – освоение квалифицированного письма (основной позиции)
19.		Виды заявлений по личному составу	1	Виды заявлений по личному составу. Правила оформления реквизитов.	Комбинированный урок	Устный опрос; контроль	<u>Знать/понимать:</u> – сущность понятия «заявление»;	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных

						по результатам практической работы	– виды заявлений; – правила оформления реквизитов. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	определений и понятий по теме; – выполнение практической работы
		Освоение квалифицированного письма – зона указательных и средних пальцев. Составление и оформление трудового договора	2	Освоение квалифицированного письма (латинская раскладка) – зона указательных пальцев. Составление и оформление трудового договора	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – структуру трудового договора. <u>Уметь:</u> – печатать буквы основной позиции, зоны указательных, средних и безымянных пальцев латинской раскладки не глядя на клавиатуру; – составлять и оформлять трудовой договор	– Работа с ТК РФ; – оформление трудового договора; – освоение квалифицированного письма (основной позиции, зоны указательных, средних и безымянных пальцев)
20.		Личная карточка формы Т-2	1	Правила заполнения личной карточки. Использование в работе справочной литературы: ОКАТО, ОКИН, ОКПО, ОКСО	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила заполнения личной карточки. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию;	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме
		Освоение квалифицированного письма - зона безымянных пальцев. Составление заявлений в различных ситуациях	2	Освоение квалифицированного письма (латинская раскладка) – зона безымянных пальцев. Составление заявлений в различных ситуациях	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – виды и правила оформления заявлений. <u>Уметь:</u> – печатать буквы основной позиции и зоны указательных пальцев латинской раскладки не глядя на клавиатуру; – составлять и оформлять трудовой договор	– Освоение квалифицированного письма (основной позиции, зоны указательных и безымянных пальцев); – составление заявлений в различных ситуациях
21.		Правила ведения и оформления трудовых книжек	1	Правила ведения и оформления трудовых книжек	Урок применения знаний и умений	Устный опрос; контроль по результатам	<u>Знать/понимать:</u> – правила ведения и оформления трудовых книжек. <u>Уметь:</u>	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий

						татам практиче- ской ра- боты	– анализировать, систематизировать полу- ченную информацию;	по теме; – конспектирование
		Освоение квалифици- рованного письма - зона мизинцев. Работа с унифициро- ванной формой Т-2 - оформление личной карточки	2	Освоение квалифициро- ванного письма (латин- ская раскладка) – зона мизинцев пальцев. Работа с унифицирован- ной формой Т-2 - оформ- ление личной карточки	Комбиниро- ванный урок	Контроль по итогам практиче- ской ра- боты	<u>Знать/понимать:</u> – правила работы с унифици- рованной формой доку- мента. <u>Уметь:</u> – печатать 10 пальцевым ме- тодом не глядя на клавиа- туру; – заполнять личную карточку	– Освоение квалифициро- ванного письма (основ- ной позиции, зоны ука- зательных, безымянных пальцев, зоны мизин- цев); – заполнение унифициро- ванной формы Т-2; – работа со справочной литературой: ОКАТО, ОКИН, ОКПО, ОКСО
22.		Приказ по личному составу	1	Приказ по личному со- ставу	Комбиниро- ванный урок	Устный опрос; контроль по резуль- татам практиче- ской ра- боты	<u>Знать/понимать:</u> – назначение и правила оформления приказа по личному составу. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полу- ченную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Итоговое занятие по теме: «Освоение ква- лифицированного пись- ма (латинская рас- кладка)» Оформление трудовой книжки	2	Итоговое занятие по теме: «Освоение квали- фицированного письма (латинская раскладка)» Оформление трудовой книжки	Комбиниро- ванный урок	Контроль по итогам практиче- ской ра- боты	<u>Знать/понимать:</u> – правила ведения и оформле- ния трудовых книжек. <u>Уметь:</u> – печатать буквы основной позиции и зоны указатель- ных пальцев латинской рас- кладки не глядя на клавиа- туру; – составлять и оформлять трудовой договор	– Освоение квалифициро- ванного письма (основ- ной позиции, зоны ука- зательных, безымянных пальцев, зоны мизин- цев); – заполнение унифициро- ванной формы Т-2; – работа со справочной литературой: ОКАТО, ОКИН, ОКПО, ОКСО
23.		Назначение и виды номенклатуры дел	1	Назначение номенкла- туры дел. Виды номенк- латуры дел.	Комбиниро- ванный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – назначение, виды номенкла- туры дел. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полу- ченную информацию;	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование

		Виды служебных перемещений и правила их оформления	2	Виды служебных перемещений и правила их оформления	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила оформления служебных перемещений. <u>Уметь:</u> – оформлять прием на работу, увольнение, перевод на другую работу, временный перевод, внутренне совмещение, совместительство	– Оформление на должность; перевод на другую постоянную работу, временный перевод, совместительство
24.		Требования к составлению номенклатуры дел	1	Требования к составлению номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел	Урок усвоения новых знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Изучение требований к составлению номенклатуры дел
		Запуск проекта «Создание базы данных организации». Основные понятия, назначение, возможности	2	Запуск проекта «Создание базы данных организации». Основные понятия, назначение, возможности	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – создавать базы данных	– Создание базы данных
25.		Формирование дел	1	Формирование дел	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила формирования дел <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение теоретического материала по теме; – конспектирование
		Сбор информации для базы данных	2	Сбор информации для базы данных	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – создавать базы данных	– Сбор информации для базы данных
26.		Организация оперативного хранения документов	1	Организация оперативного хранения документов	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила хранения дел в текущем делопроизводстве. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Создание базы данных		Создание базы данных с	Комбиниро-	Контроль	<u>Знать/понимать:</u>	– Создание базы данных с

		с помощью готовых шаблонов		помощью готовых шаблонов	ванный урок	по итогам практической работы	– правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – создавать базы данных с помощью готовых шаблонов	помощью готовых шаблонов
27.		Подготовка документов к передаче в архив. Сроки хранения документов	1	Подготовка документов к передаче в архив. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Опись документов, находящихся в деле	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – этапы подготовки документов к передаче в архив; <u>Уметь:</u> – оформлять опись документов	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Создание базы данных в режиме конструктора. Ввод данных	2	Создание базы данных в режиме конструктора. Ввод данных	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – создавать базы данных в режиме конструктора	– Создание базы данных в режиме конструктора; – ввод данных
28.		Работа с конфиденциальными документами	1	Работа с конфиденциальными документами	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – требования к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами. <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Фильтрация и сортировка данных.		Фильтрация и сортировка данных.	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – осуществлять фильтрацию и сортировку данных	– Фильтрация и сортировка данных.
29.		Порядок прохождения инспекционных проверок	1	Порядок прохождения инспекционных проверок	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – порядок прохождения инспекционных проверок <u>Уметь:</u> – анализировать, систематизировать полученную информацию	– Участие в беседе по теме; – усвоение теоретического материала по теме
		Работа с базой данных.		Работа с базой данных.	Комбинированный урок	Контроль	<u>Знать/понимать:</u>	– Работа с базой данных.

		Формы. Отчеты. Запросы		Формы. Отчеты. Запросы.	ванный урок	по итогам практической работы	– правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – Работать с базой данных.	Формы. Отчеты. Запросы
– Организационная деятельность								
30.		Работа менеджера по бездокументному обслуживанию. Подготовка и проведение совещаний	1	Работа менеджера по бездокументному обслуживанию. Подготовка и проведение совещаний	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила подготовки и проведения совещаний <u>Уметь:</u> – подготавливать совещания	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование
		Работа с базой данных. Межтабличные связи		Работа с базой данных. Межтабличные связи	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – Работать с базой данных.	– Работа с базой данных; – создание межтабличных связей
31.		Прием посетителей. Правила ведения телефонных переговоров	1	Прием посетителей. Правила ведения телефонных переговоров	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – правила ведения телефонных переговоров <u>Уметь:</u> – проигрывать ситуации с приемом посетителей	– Участие в беседе по теме; – проигрывание ситуации с приемом посетителя – конспектирование
		Разработка индивидуальной базы данных.		Разработка индивидуальной базы данных.	Комбинированный урок	Контроль по итогам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы данных. <u>Уметь:</u> – работать с базой данных.	– Разработка индивидуальной базы данных
32.		Подготовка командировок. Обобщение по теме «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»	1	Подготовка командировок. Обобщение по теме «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»	Комбинированный урок	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – основные понятия по теме «Технология ведения делопроизводства» <u>Уметь:</u> – составлять экономическое обоснование собственного проекта (или условного изделия); – рассчитывать рентабельность производства	– Участие в беседе по теме; – усвоение основных определений и понятий по теме; – конспектирование; – работа с учебником; – поиск информации в Интернете и других источниках; – выполнение практической работы
		Итоговое занятие по теме «Создание базы		Итоговое занятие по теме «Создание базы	Комбинированный урок	Контроль по итогам	<u>Знать/понимать:</u> – правила создания базы дан-	– Презентация базы данных

		данных»		данных»		практической работы	ных. <u>Уметь:</u> – Работать с базой данных.	
– Творческая проектная деятельность								
33.		Презентация результатов проектной деятельности	1	Презентация результатов проектной деятельности	Урок применения знаний и умений	Контроль по результатам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – суть проектного метода <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Публичные выступления учащихся по защите проекта; – слушание выступлений учащихся; – участие в обсуждении проектов
		Презентация результатов проектной деятельности	2	Презентация результатов проектной деятельности	Урок применения знаний и умений	Контроль по результатам практической работы	<u>Знать/понимать:</u> – суть проектного метода <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Публичные выступления учащихся по защите проекта; – слушание выступлений учащихся; – участие в обсуждении проектов
34.		Подведение итогов курса обучения.	1	Подведение итогов курса обучения.	Урок обобщения и систематизации знаний	Устный опрос	<u>Знать/понимать:</u> – суть проектного метода <u>Уметь:</u> – применять знания и умения на практике	– Участие в обсуждении результатов работы за год
		Вручение свидетельств об окончании профиля «Основы офис-менеджмента».	2	Вручение свидетельств об окончании профиля «Основы офис-менеджмента».				

Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса

Нормативные документы

1. Рабочая программа индивидуальных и групповых занятий «Основы офис-менеджмента» для 10-11 классов.
2. Примерная основная профессиональная образовательная программа профессии 034700.01 Секретарь (ФГАУ «Федеральный институт развития образования»).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь.

Учебно-методический комплект с методической поддержкой

1. Богомолова О.Б. Преподавание информационных технологий в школе: методическое пособие – М.: БИНОМ. Лаборатория Знаний, 2009
2. Г.М. Этикет деловых отношений – М.: Издательский центр «Академия», 2008
3. Егоршин А.П. Основы менеджмента: учебник для вузов. – Н.Новгород: НИМБ. 2008
4. Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы: практическое пособие - М.: Издательство «Омега-Л», 2013 + диск
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега -Л», 2013
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебн. пособие. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011
7. Учебник: Делопроизводство: учебник для учащихся учреждений нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич – М.: Издательский центр «Академия», 2013

Справочные пособия, дидактический материал, научно-популярная и историческая литература для обучающихся

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998
- Бахарев А.Р. Справочник: на работе – ваши права и обязанности - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009
- Кирсанова М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения: (практ. пособие) - М.: Издательство «Омега-Л», 2013
- Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2011
- Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2008
- Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2008
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003

Компьютерные презентации

1. История машинописной техники
2. Правила набора компьютерного текста
3. Форматирование текстовых документов
4. Таблицы в Word
5. Графические возможности Word
6. Природа управление и история его развития
7. Сущность менеджмента
8. История развития менеджмента

9. Внутренняя и внешняя среда организации
10. Структура управления
11. Теории мотивации в менеджменте
12. Руководство и лидерство в менеджменте
13. Стил ь руководства
14. Коллективное управление
15. Корпоративный дресс-код
16. Прав и обязанности сотрудников
17. Документы по личному составу
18. Регламенты управления
19. Структура организации
20. Прохождение инспекционных проверок
21. Рынок труда и его субъекты
22. Профотбор
23. Виды карьеры
24. Конфликты

Электронные и интернет-ресурсы

1. Интерактивный кроссворд «Менеджмент». Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL <http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/61d0f131-4991-11dc-8314-0800200c9a66/index.htm>
2. Чем отличается менеджер от предпринимателя. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/61d0f148-4991-11dc-8314-0800200c9a66/default_10_156.pdf
3. Каким должен быть секретарь-референт. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/61d0f173-4991-11dc-8314-0800200c9a66/default_10_222.pdf
4. Эффективная организация труда. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/61d0f146-4991-11dc-8314-0800200c9a66/default_10-154.swf
5. Устав предприятия. Учредительный договор. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/61d0f135-4991-11dc-8314-0800200c9a66/default_10_137.pdf
6. Письмо деловое. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] URL <http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr/8f5d7210-86a6-11da-a72b-0800200c9a66/22453/?&onpage=20&onpage=20&page=3>
7. Клавиатурный тренажер (классический QWERTY) www.nd.ru
8. Федеральный российский общеобразовательный портал: [Электронный ресурс] URL : <http://www.school.edu.ru>
9. Образовательный портал Учеба: [Электронный ресурс] URL: <http://www.uroki.ru>
10. Федерация Интернет образования: [Электронный ресурс] URL: <http://teacher.fio.ru>
11. Издательский дом «1 сентября»: [Электронный ресурс] URL: <http://www.1september.ru>
12. Непрерывная подготовка учителя технологии: [Электронный ресурс] URL: <http://tehnologiya.ucoz.ru>

Технические средства обучения

Экран, ноутбук, проектор

Оборудование кабинета (мастерской)

Парты ученические

Стулья ученические

Стол учительский

Секционные шкафы

Аудиторная доска

Компьютеры

Приложения

Контрольно-измерительные материалы

10 класс

Информационно-документационная деятельность

Итоговая работа по теме «Оформление реквизитов документов»

Определите, где располагается Герб РФ, если он размещен на бланке документа совместно с гербом субъекта РФ.

Определите, где располагается Герб РФ на бланке документа по отношению к товарному знаку.

Исключите неправильный вариант:

Товарный знак: облегчает поиск документа, заменяет наименование организации, охраняется законом, регистрируется в любом цветовом сочетании.

Укажите верный вариант:

При проставлении печати ее оттиск должен захватывать: подпись должностного лица, расшифровку подписи, часть наименования должности, подпись и расшифровку подписи.

Определите, на каком языке будет написано наименование организации в случае, если фирма находится в Татарстане, где в качестве национальных языков используются русский и татарский языки

Назовите способы утверждения документа.

Укажите возможные варианты написания даты начала учебного года в РФ.

Представьте возможные варианты оформления реквизита «адресат» на имя Поповой Е.В., директора ООО «Пилигрим».

Ответы на итоговую работу по теме «Оформление реквизитов документов»

Определите, где располагается Герб РФ, если он размещен на бланке документа совместно с гербом субъекта РФ.

Герб РФ (реквизит № 1) и герб субъекта РФ (реквизит № 2) являются взаимоисключающими. На документе может быть использован только один из них. На бланках с угловым расположением реквизитов изображение герба помещается над серединой строки с наименованием организации на верхнем поле, на бланке с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Размер герба не рекомендуется делать более 20 мм.

Определите, где располагается Герб РФ на бланке документа по отношению к товарному знаку.

Герб РФ (реквизит № 1) и товарный знак (реквизит № 3) являются взаимоисключающими. На документе может быть использован только один из них.

Исключите неправильный вариант:

Товарный знак: облегчает поиск документа, заменяет наименование организации, охраняется законом, регистрируется в любом цветовом сочетании.

Укажите верный вариант:

При проставлении печати ее оттиск должен захватывать: подпись должностного лица, расшифровку подписи, часть наименования должности, подпись и расшифровку подписи; *не затрагивает подпись.*

На финансовых документах печать не может затрагивать другие реквизиты (наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи), так как наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

Определите, на каком языке будет написано наименование организации в случае, если фирма находится в Татарстане, где в качестве национальных языков используются русский и татарский языки.

Наименование организации будет написано на двух языках: русском и татарском

Назовите способы утверждения документа.

Документ может быть утвержден должностным лицом или специально издаваемым документом (приказом, протоколом, решением).

Укажите возможные варианты написания даты начала учебного года в РФ.

01.09.2014

01 сентября 2014 г.

2014.09.01

Представьте возможные варианты оформления реквизита «адресат» на имя Поповой Е.В., директора ООО «Пилигрим».

ООО «Пилигрим»

Директору
Е.В. Поповой

Директору ООО «Пилигрим»

Е.В. Поповой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке реквизита:

ООО «Пилигрим»

Директору
Е.В. Поповой

Директору ООО «Пилигрим»

Е.В. Поповой

Итоговая работа по теме «Составление и оформление служебных документов»

1. Определите вид документа, который необходимо составить в следующих ситуациях:
 - а. вам необходимо определить порядок работы с документами в вашей организации;
 - б. вам необходимо определить принципы деятельности вашего секретаря.
 - в. вы создаете свое предприятие, и вам необходимо определить принципы его деятельности;
 - г. вам необходимо определить количество сотрудников, состав должностей, размер оплаты труда сотрудников;
 - д. вам необходимо зафиксировать ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании.
2. Назовите составляющие части текста приказа и их содержание.
3. Исключите лишнее: в группу справочно-информационных документов входят:
 - а. резюме;
 - б. справка,
 - в. постановление,
 - г. положение,
 - д. протокол,
 - е. приказ,
 - ж. докладная записка

4. Выберите документ(ы) оформляемый(ые) на основе устной звучащей речи:
 - а. докладная записка,
 - б. телефонограмма,
 - в. устав,
 - г. штатное расписание,
 - д. протокол.
5. Определите вид документа по приведенному отрывку
 - а. В результате проведенной ревизии установлено:
Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 07.02.2013 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25283 рубля.
 - б. Общие положения
 - 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.
 - 1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.
 - в. 20.05.2012 не выплачена зарплата работникам ЗАО «Декабрист». Причина состоит в том, что работник бухгалтерии С.Т. Миронова несвоевременно оформила необходимые документы.
 - г. 1. Менеджеру К.Н. Усову подготовить документы для организации семейных туров по России и за рубежом до 21.03.2013.
2. Старшему экономисту А.А. Васильеву организовать переход на новую систему премирования с 01.05.2013.
6. Перечислите реквизиты выписки из протокола.

**Ответы на итоговую работу по теме
«Составление и оформление служебных документов»**

1. Определите вид документа, который необходимо составить в следующих ситуациях:
 - а. инструкция по делопроизводству;
 - б. должностная инструкция секретаря;
 - в. устав;
 - г. штатное расписание;
 - д. протокол.
2. Назовите составляющие части текста приказа и их содержание.
 - а. **Констатирующая часть** – в ней излагают цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документы, послужившие основанием для издания данного приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.
 - б. **Распорядительная часть** имеет повелительную форму изложения, начинается словом ПРИКАЗЫВЮ. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их исполнение, сроки исполнения.
3. Исключите лишнее: в группу справочно-информационных документов входят:
Правильные ответы: а, в, г, е.
4. Выберите документ(ы) оформляемый(ые) на основе устной звучащей речи:
Правильные ответы: б, д.
5. Определите вид документа по приведенному отрывку
 - а. акт
 - б. должностная инструкция секретаря-референта
 - в. докладная записка.
 - г. приказ.
6. Перечислите реквизиты выписки из протокола.

- а. наименование организации;
- б. наименование вида документа;
- в. дата;
- г. номер;
- д. место издания (при необходимости);
- е. заголовок к тексту;
- ж. текст (вводная часть, нужный пункт из основной части);
- з. подпись;
- и. отметка о заверении копии.

Итоговая работа по теме «Организационная деятельность»

1. Охарактеризуйте основные формы организации делопроизводства.
2. Дайте определение понятиям:
рабочее место секретаря;
ДОУ
3. Перечислите орудия труда секретаря, находящиеся в нормальной рабочей зоне и максимальной рабочей зоне.
4. Назовите документ регламентирующий режим труда и отдыха секретаря.
5. Назовите документ, в котором отражены правила ведения делопроизводства в организации.

Ответы на итоговую работу по теме «Организационная деятельность»

1. Охарактеризуйте основные формы организации делопроизводства.
***Централизованная форма** предполагает выполнение всех операций в одном месте - в службе ДОУ. Позволяет формировать единую базу данных по всем поступающим в организацию и издаваемым в ней документам, что повышает оперативность поиска документов и оптимизирует справочную работу по ним.*
***Децентрализованная форма** предполагает создание самостоятельной службы делопроизводства в каждом структурном подразделении. Целесообразно использовать при территориальном разобщении структурных подразделений организации, а также в отдельных подразделениях, работающих со специфической документацией, например с документами ограниченного доступа, которые необходимо отделить от документов общего делопроизводства.*
***Смешанная форма** используется в крупных учреждениях с большим документооборотом.*
2. Дайте определение понятиям:
 - а. Рабочее место секретаря зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей
 - б. ДОУ – это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.
3. Перечислите орудия труда секретаря, находящиеся в нормальной рабочей зоне и максимальной рабочей зоне.
В нормальной рабочей зоне секретарь работает кистями рук, согнутых в локтях. Здесь находятся ручки, блокнот для записей, клавиатура компьютера. В максимальной рабочей зоне (расстояние вытянутой от плеча руки) находятся телефонный аппарат, настольный органайзер, канцелярские принадлежности.
4. Назовите документ регламентирующий режим труда и отдыха секретаря.
Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Назовите документ, в котором отражены правила ведения делопроизводства в организации.

Инструкция по делопроизводству.

Итоговая работа по теме «Основы менеджмента»

Установите соотношение понятий: управление, руководство и менеджмент. Обоснуйте ответ.

Перечислите основные функции менеджмента.

Определите уровень менеджера по его функциям - решает вопросы общего характера для своего подразделения и отвечает за основную деятельность организации (производство продукции или оказание услуг).

Назовите методы менеджмента.

Перечислите составляющие внутренней среды организации

Ответы на итоговую работу по теме «Основы менеджмента»

1. Установите соотношение понятий: управление, руководство и менеджмент. Обоснуйте ответ.
Управление – менеджмент – руководство. Управление является более широким понятием, т.к. управлять можно техническими средствами, коллективом, биологическим объектом, распределением ресурсов. Руководство – влияние на людей для достижения социальным объектом некоторой цели ил состояния. Менеджмент включает в себя не только действия по оказанию влияния на людей, но и планирование, организацию, контроль, регулирование. Т.О. Руководство является более узким понятием, чем менеджмент.
2. Перечислите основные функции менеджмента
Основные функции менеджмента: формирование целей, планирование, организация деятельности, контроль, регулирование.
3. Определите уровень менеджера по его функциям - решает вопросы общего характера для своего подразделения и отвечает за основную деятельность организации (производство продукции или оказание услуг).
Менеджер среднего уровня (миддл-менеджер).
4. Назовите методы менеджмента
Традиционно все методы менеджмента делятся на три большие группы: административные, экономические, социально-психологические.
5. Перечислите составляющие внутренней среды организации
Составляющие внутренней среды организации: капитал, средства труда, предметы труда, трудовые ресурсы, продукт труда.

11 класс
Основы менеджмента

Итоговая работа по теме «Система работы с персоналом»

1. Дайте определение терминам:
 - а. мотивация;
 - б. коллективное управление;
 - в. карьера.
2. Перечислите этапы процесса мотивации
3. Определите, являются ли понятия «руководство» и «лидерство» тождественными.
4. Назовите стили руководства, которые предпочтительны:
 - а. при управлении простыми видами деятельности, не требующими творчества;
 - б. для управления деятельностью, требующей творчества.
5. Назовите виды профессиональной карьеры. Приведите примеры.
6. Назовите методы профессионального отбора

Итоговая работа по теме «Система работы с персоналом»

1. Дайте определение терминам
 - а. мотивация - *процесс побуждения к деятельности для достижения целей;*
 - б. коллективное управление - *совместное решение управленческих проблем работниками организации;*
 - в. карьера - *активное достижение человеком успехов в профессиональной деятельности.*
2. Перечислите этапы процесса мотивации
 - а. *возникновение потребности;*
 - б. *разработка стратегии и поиск путей удовлетворения потребностей;*
 - в. *определение тактики деятельности и поэтапное осуществление действий;*
 - г. *удовлетворение потребности и получение материального или духовного вознаграждения.*
3. Определите, являются ли понятия «руководство» и «лидерство» тождественными.
Нет. Руководство - это процесс воздействия или влияния на людей для достижения определенной цели, а лидерство - это характеристика менеджера, показывающая, насколько он может влиять и воздействовать на людей.
4. Назовите стили руководства, которые предпочтительны:
 - а. *авторитарный;*
 - б. *демократический, либеральный.*
5. Назовите виды профессиональной карьеры. Приведите примеры.
 - а. *Вертикальная – должностной рост (примеры типов вертикальной карьеры «трамплин», «лестница», «змея»)*
 - б. *Горизонтальная – последовательная смена видов деятельности в рамках одного уровня иерархии (ротация, обогащение труда)*
6. Назовите методы профессионального отбора
Биографический метод, интервью или собеседование, метод профессиональных проб, тестирование.

Информационно-документационная деятельность

Итоговая работа по теме «Технология ведения делопроизводства»

1. Перечислите документы, подлежащие регистрации
2. Расставьте в правильной последовательности этапы работы с внутренними документами
 - а. исполнение документа;
 - б. простановка номера на документе;
 - в. контроль исполнения;
 - г. составление проекта внутреннего документа;
 - д. передача документа исполнителю;
 - е. подшивка документа в дело;
 - ж. визирование проекта документа;
3. Назовите виды контроля исполнения документов и кем осуществляется.
4. Назовите термины, соответствующие следующим определениям:
 - а. систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - б. движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - в. группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.
5. Назовите последний этап процесса делопроизводства

Ответы на итоговую работу по теме «Технология ведения делопроизводства»

1. Перечислите документы, подлежащие регистрации
Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях – это документ, поступающие из вышестоящих организаций. Приказы, решения, акты. Предложения, заявления, жалобы.
2. Расставьте в правильной последовательности этапы работы с внутренними документами
Правильный ответ: г, ж, з, и, б, д, в, а, е.
3. Назовите виды контроля исполнения документов и кем осуществляется.
 - а. *Контроль по существу решения вопроса – это оценка правильности ведения работы, определение ее эффективности и качества. Осуществляет руководитель (организации или структурного подразделения), а также специально уполномоченные лица ли вышестоящая организация путем проведения проверок, ревизий, отчетов.*
 - б. *Контроль сроков исполнения заданий – ведется секретарем или службой ДОУ.*
4. Назовите термины, соответствующие следующим определениям:
 - а. *номенклатура дел;*
 - б. *документооборот;*
 - в. *формирование дел.*
5. Назовите последний этап процесса делопроизводства
Подготовка исполненных документов к последующему хранению и использованию.

Итоговая работа по теме «Оформление кадровой документации».

Назовите группы первичной учетной документация по личному составу.

Назовите документы, регулирующие правоотношения работника и работодателя в Российской Федерации?

Перечислите документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу.

Перечислите документы, оформляемые при приеме на работу.

Назовите количество трудовых книжек, которое может иметь работник.

Укажите сроки оформления трудовой книжки.

Укажите сроки внесения записи о поощрении в трудовую книжку.

Назовите документ, в котором повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Итоговая работа по теме «Оформление кадровой документации».

1. Назовите группы первичной учетной документация по личному составу.
По учету кадров, по учету использования рабочего времени.
2. Назовите документы, регулирующие правоотношения работника и работодателя в Российской Федерации?
Трудовой Кодекс РФ, трудовой договор.
3. Перечислите документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу.
Заявление о приеме на работу, автобиография, резюме.
4. Перечислите документы, оформляемые при приеме на работу?
Трудовой договор, приказ о приеме на работу, оформление учетной карточки УФ № Т-2, запись в трудовой книжке.
5. Назовите количество трудовых книжек, которое может иметь работник.
Одна.
6. Укажите сроки оформления трудовой книжки.
Не позднее недельного срока со дня приема на работу.
7. Укажите сроки внесения записи о поощрении в трудовую книжку.
Не позднее недельного срока после издания приказа о поощрении.
8. Назовите документ, в котором повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
Личная карточка УФ № Т-2.

Организационная деятельность

Итоговая работа по теме «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»

1. Перечислите деловые качества, которыми должен обладать секретарь:
 - а. профессиональное мастерство;*
 - б. инициативность;*
 - в. организованность;*
 - г. пунктуальность;*
 - д. ответственность;*
 - е. дипломатичность,*
 - ж. преданность работе, лояльность;*
 - з. хорошая память.*
2. Перечислите основные этапы подготовки совещания
 - а. Выработка повестки дня, определение круга участников и времени проведения совещания;*
 - б. Определение места совещания (выбор помещения);*
 - в. Оповещение участников совещания: составление и передача приглашений;*

- г. Уточнение списка участников;
 - д. Подготовка материалов для рассмотрения на совещании: основного сообщения, справочно-информационных материалов, проекта решения;
 - е. Организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей;
 - ж. Определение финансовых расходов;
 - з. Проведение организационных мероприятий: заказ гостиницы, транспорта, организация кофе-паузы, организация культурно-массовых мероприятий, приобретение канцелярских принадлежностей, цветов;
 - и. Проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность).
3. Назовите виды работ секретаря по бездокументному обслуживанию.
- а. Подготовка и проведение совещаний;
 - б. Прием посетителей;
 - в. Организация и проведение протокольных мероприятий;
 - г. Ведение телефонных переговоров;
 - д. Подготовка командировок.
4. Дайте определение термину совещание –
 вид управленческой деятельности, при которой организовывается сбор определенного количества участников в заранее оговоренном месте, в назначенное время для обсуждения и принятия решений по поставленным вопросам.

Ответы на итоговую работу по теме «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»

1. Перечислите деловые качества, которыми должен обладать секретарь:
- а. профессиональное мастерство;
 - б. инициативность;
 - в. организованность;
 - г. пунктуальность;
 - д. ответственность;
 - е. дипломатичность,
 - ж. преданность работе, лояльность;
 - з. хорошая память.
2. Перечислите основные этапы подготовки совещания
- а. выработка повестки дня, определение круга участников и времени проведения совещания;
 - б. определение места совещания (выбор помещения);
 - в. оповещение участников совещания: составление и передача приглашений;
 - г. уточнение списка участников;
 - д. подготовка материалов для рассмотрения на совещании: основного сообщения, справочно-информационных материалов, проекта решения;
 - е. организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей;
 - ж. определение финансовых расходов;
 - з. проведение организационных мероприятий: заказ гостиницы, транспорта, организация кофе-паузы, организация культурно-массовых мероприятий, приобретение канцелярских принадлежностей, цветов;
 - и. проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность).
3. Назовите виды работ секретаря по бездокументному обслуживанию.
- а. подготовка и проведение совещаний;
 - б. прием посетителей;
 - в. организация и проведение протокольных мероприятий;

- г. ведение телефонных переговоров;
- д. подготовка командировок.

4. Дайте определение термину «совещание».

Совещание - вид управленческой деятельности, при которой организовывается сбор определенного количества участников в заранее оговоренном месте, в назначенное время для обсуждения и принятия решений по поставленным вопросам.

Критерии оценки качества знаний учащихся итоговых работ

Выполнено 91 - 100% работы – учащийся полностью освоил материал темы

Выполнено 71 - 90% работы – учащийся усвоил материал темы

Выполнено 50 - 70% работы – учащийся усвоил материал темы частично, рекомендовано продолжить работу по освоению материала темы

Выполнено менее 50% работы – учащийся не усвоил материал темы

Творческая проектная деятельность

Примерная структура творческого проекта

1. Выбор объекта проектирования:
 - 1.1. Определение предметной сферы (определение потребности);
 - 1.2. Требования к выбору объекта;
 - 1.3. Банк идей;
 - 1.4. Экспертиза изделия;
 - 1.5. Выбор материала.
2. Исследование
3. Проектная документация:
 - 3.1. Чертеж (эскиз);
 - 3.2. Проектная спецификация.
4. Первоначальный подсчет материальных затрат
5. Составление технологической карты
6. Организация технологического процесса
7. Организация рабочего места
8. Анализ результатов проектной деятельности
9. Презентация результатов проектной деятельности

Примерные темы проектов для 10 класса

- Мое будущее предприятие
- Разработка элементов имиджа компании
- Разработка пакета документов для организации
- Проектирование дизайна офиса компании
- Проектирование рабочего места секретаря

Примерные темы проектов для 11 класса

- Разработка базы данных
- Создание обучающей презентации по теме курса по выбору учащегося
- Создание электронной версии теста
- Календарь профессий

Примечание

Учащиеся вправе менять последовательность выполнения этапов проекта, но должны обосновать свое решение. Исследования могут быть в любом месте проекта, и их может быть несколько.

Критерии оценки проектов

Творческие работы оцениваются по следующим критериям:

- актуальность темы для учащегося, четкая формулировка поставленной задачи, дизайн-спецификации;
- уровень изучения индивидуальных особенностей личности;
- уровень изучения мира профессий,
- анализ рынка труда;
- обоснованность выбора учебного заведения;
- выводы системны, корректны, обоснованы, соответствуют заявленной проблеме и содержат возможные варианты ее решения;
- наличие и качество наглядного материала;
- уровень проработанности темы; самостоятельности;
- проектная документация оформлена в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ;

Критерии оценки защиты работы:

- логичность и лаконизм изложения;
- умение раскрыть тему;
- эрудированность;
- доказательность;
- умение использовать иллюстративный материал;
- правильность и четкость ответов на все поставленные вопросы;
- соответствие содержания доклада проделанной работе.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Межшкольный учебный комбинат»

Протокол № 1 от 27.08.2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы индивидуальных и групповых занятий
«Основы офис-менеджмента»
для 10-11 классов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
МБОУ «Школа № ____»

« __ » _____ 2015 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
МБОУ «Межшкольный учебный комбинат»
Е.В.Чемерицкая

« __ » _____ 2015 г