**Робоча навчальна програма з виробничого навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** ***з/п*** | ***Тема*** | ***Кількість годин*** |
|  | ***І Виробниче навчання*** | **330** |
| 1 | Вступ. Організація робочого місця секретаря. Безпека праці | 6 |
| 2 | Освоєння робіт з машинопису на друкарській машині та ПК  | 42 |
| 3 | Оформлення машинописної сторінки. Розвиток техніки та швидкості друку | 18 |
| 4 | Робота з операційною системою Windows | 24 |
| 5 | Робота в текстовому редакторі Word | 48 |
| 6 | Робота з табличним процесором Excel | 24 |
| 7 | Автоматизація роботи в офісі | 12 |
| 8 | Організація роботи з документами | 12 |
| 9 | Оформлення реквізитів ОРД на друкарській машині та ПК | 18 |
| 10 | Документи особового складу | 48 |
| 11 | Оформлення розпорядчих документів | 18 |
| 12 | Оформлення організаційних документів | 12 |
| 13 | Оформлення довідково-інформаційних документів | 42 |
|  | Перевірні роботи | 12 |
|  | ***ІІ Виробнича практика*** | **193** |
| 1 | Ознайомлення з робочими місцями на підприємстві. Техніка безпеки при роботі на підприємстві. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки | 7 |
| 2 | Самостійне виконання робіт секретаря керівника (організації, підприємства, установи) | 186 |
|  | ***Пробна кваліфікаційна робота*** |  |
|  |  ***Всього годин:***  | **523** |

***І Виробниче навчання***

**Тема 1 Вступ Організація робочого місця секретаря. Безпека праці**

Ознайомлення з професією. Загальна характеристика навчального процесу.

Ознайомлення з режимом роботи і правилами внутрішнього розпорядку в навчальному закладі. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою секретаря керівника. Розподіл учнів за робочими місцями. Організація робочого місця: правильна посадка, освітлення робочого місця.

Вимоги безпеки праці в навчальному кабінеті і на робочих місцях. Основні правила та інструкції з безпеки праці.

Основні правила електробезпеки. Перша допомога при ураженні електричним струмом. Пожежна безпека. Причини пожеж у приміщеннях навчального закладу. Заходи попередження пожеж. Причини травматизму, заходи з їх попередження. Професійно-прикладна фізична підготовка: вправи і масаж для пальців і кистей рук, вправи для м’язів шиї і плечей, вправи для осанки.

**Тема 2** **Освоєння робіт з машинопису на друкарській машині**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці. Вправи. Ознайомлення. Основні частини друкарської машини: корпус, каретка, друкуючий механізм з клавіатурою. Паперопровідний механізм. Основні його частини. Введення паперу в друкарську машину. Оформлення машинописної сторінки.

Виконання вмикання, вимикання та перезавантаження персонального комп'ютера. Прийоми роботи на клавіатурі ПК з використанням тренувальних програм "Stamina", "Baby tipe", "Ромашка" та ін. Освоєння з клавіатурою друкарської машини. Розподіл її на ряди і зони дії пальців. Відпрацювання рівномірного ритму ударів і розвитку автоматизму руху пальців на клавішах основного, верхнього і нижнього рядів.

 **Вправи:**

Вивчення руху пальців по клавішах основного ряду. Основна позиція: ліва рука – ФЫВА, права – ОЛДЖ. Відпрацювання правильного удару по клавішах основного ряду. Сліпий десятипальцевий метод. Основна позиція. Постановка рук, ритм удару.

Вивчення руху пальців до клавіш другої зони: букви **КЕ НГ**  і **МИ ТЬ**; знаки:

 –; .; ,; :; цифри - **4**, **5** і **6, 7**; особливості їх виконання. Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони, друк коротких слів.

Вивчення руху пальців до клавіш третьої зони: букви **УС** і **ШБ;** знаки – (-; /; \_; “); цифри.

Вивчення руху пальців до клавіш четвертої зони: букви **ЩЮ** і **ЦЧ**; знаки - ?; -.

Відпрацювання правильних ударів по клавішах цієї зони.

Друк слів і словосполучень. Вивчення руху пальців до клавіш п’ятої зони: букви **ЙФЯ** і **ЗХЇЄ**’, знаки №; §; %; +; =; цифри – **1, 2** і **9, 0**.

Відпрацюванням слів і поступовий перехід до фразового тренування.

Ритмічне тренування друку слів, словосполучень і фраз.

Відпрацювання координації рухів пальців і кистей рук при роботі з правим і верхнім регістрами. Використання замка верхнього регістра "Caps lock" при друку: прізвища, імені та по батькові, географічних назв, абревіатури, багатозначних чисел. Написання коротких текстів.

Друк знаків тире, дефіса і знака переносу тексту. Друк складених знаків і знаків, які використовуються з числами: номер, відсоток, параграф. Друк простих, десяткових та змішаних дробів. Друк дробів. Показник степені, індекси, одиниці вимірювання. Арифметичні дії (складання, віднімання, множення, ділення).Друк римських цифр. Друк дат. Друк дат у тексті. Друк хімічних формул, географічних позначок.

Текстові вправи. Друк прямої мови, діалогу, цитат. Вправи в друкуванні та оформленні їх.

**Тема 3 Оформлення машинописної сторінки. Розвиток техніки і швидкості друку**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Оформлення машинописної сторінки. Абзац. Друк коротких текстів з абзацами через один, півтора, два інтервали.

Тренувальні вправи для підвищення швидкості друку. Розрахунок швидкості друку за шкалою. Фразові і текстові тренування зі секундоміром. Періодична перевірка впливу нарощування швидкості роботи на якість друку. Рух швидкості з 50 ударів за хвилину до 110 ударів за хвилину.

Друк текстів з розбивкою їх на глави, пункти, підпункти. Фразові тексти на 20, 30, 40, 50, 60 ударів.

Розвиток автоматизму пальців. Словникові, фразові та текстові вправи.

Друк коротких текстів за три хвилини. Друк підготовлених текстів на швидкість.

Друк текстів за п’ять хвилин. Перевірка текстів, виправлення помилок. Повторний друк тексту з нарощуванням швидкості.

Способи виділення тексту в тексті (прописними буквами, підкресленням, в розрядку).

Оформлення заголовків і підзаголовків. Друк заголовків у декілька рядків.

Прийоми виправлення помилок у тексті. Нумерація сторінок.

Оформлення титульного листа двома способами: цифровим і з використанням другого положення табулятора.

Оформлення внутрішньотекстових приміток, додатків, підстав.

Друк текстів з примітками. Jформлення підрядкових приміток (виносок).

Друк текстів з оформленням виносок.

Оформлення бібліографічних відомостей. Способи їх розташування.

Заповнення бібліографічних відомостей.

Друк текстових скорочень.

Прийоми оформлення текстів з ілюстраціями. Правила друку текстів.

Робота з газетними текстами, які ілюстровані вирізками з журналів.

**Тема 4. Робота з операційною системою Windows**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Завантаження ОС. Робота з об’єктами на робочому столі. Загальні елементи інтерфейса. Панель задач. Контексні меню панелі задач. Розкладка клавіатури. Робота з мишею.

Вікна Windows. Елементи вікна. Настройка параметрів екрана. Настройка клавіатури.

Створення папок і ярликів.

Робота з файлами і папками: вибір, перейменування, знищення, пошук і відкриття документів.

Робота зі стандартними програмами. Робота з дискетами і дисками: перевірка, форматування, стиск інформації. Довідкова система. Контроль знань.

**Тема 5.** **Робота в текстовому редакторі Word**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Запуск програми. Настройка панелей. Структура вікна. Робота з вікном “Параметри сторінки”: оформлення полів, вибір стандартних форматів, вибір нестандартних форматів, вибір орієнтації сторінки.

Введення тексту з клавіатури. Форматування абзаців, вибір шрифту і розміру. Встановлення абзацного відступу. Способи виділення рядка, речення, переміщення, копіювання, відновлення елементів тексту. Перетворення тексту в списки. Перетворення тексту в колонки. Збереження документа.

Робота на швидкість. Розрахунок швидкості через “Сервіс”. Пошук і автозаміна. Автоматична перевірка орфографії. Розставлення переносів.

Робота з графічним редактором Miсrosoft Word.

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

Декоративне оформлення документа: перегляд, установлення графічних зображень з бази данихWord. Використання фігурного тексту Word Art, використання рамок, маркерів, вибір кольору, шрифту, заливки.

**Тема 6 Робота з табличним процесором Excel**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Запуск програми. Структура “Панелі інструментів”. Робоча область, активне вічко. Адреса вічка. Введення і редагування даних. Автопідсумовування. Введення формул і функцій автообчислювання. Побудова діаграм.

**Тема 7 Автоматизація роботи в офісі**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи**

Створення основного документа. Створення даних. Вставка полів злиття. Злиття даних з документом. Використання глосарія. Друк адрес на конвертах.

# Тема 8 Організаційна робота з документами

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Прийом документів. Обробка документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації документів.

Складання і оформлення термінової картотеки.

Складання номенклатури справ, їх індексація.

Складання заголовків справ.

Зберігання справ. Оформлення обкладинки справ.

**Тема 9 Оформлення реквізитів документів ОРД на персональному комп’ютері та друкарській машині**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці

**Вправи:**

Виконання конструкційної сітки на ПМ та створення шаблона на ПК Побудова формуляра – зразка ОРД формату А4 з нанесенням реквізитів (31реквізит). Стандарт “Система організаційно-розпорядчої документації”.

Побудова формуляра – зразка формату А5.

Оформлення основних реквізитів документів: найменування виду документа, дата його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітка про засвідчення копій, відмітка про використання документа і направлення його до справи.

Використання восьми положень табулятора при оформленні реквізитів документа. Контрольна перевірка знань за даною темою.

**Тема 10 Документи особового складу**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці.

**Вправи:**

Складання і оформлення документів особового складу: автобіографія, доручення (види доручень), розписка.

Складання і оформлення заяв про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особових справ, трудових книжок, характеристик, наказів щодо особового складу, посвідчень на відрядження та ін.

Знімання копій з простих і нотаріальних документів.

Одержання копій з копіювально-розмножувального апарата “Ксерокс”.

**Тема 11 Оформлення розпорядчих документів**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці

 **Вправи:**

Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

**Тема 12 Оформлення організаційних документів**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці

**Вправи.**

Оформлення положень. Оформлення статутів. Оформлення правил та інструкцій.

**Тема 13 Оформлення довідково-інформаційних документів**

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, охорони праці

**Вправи:**

Складання і оформлення службових листів: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи, листи-вимоги, рекламаційні листи.

Складання і оформлення довідок службових і тих, що надаються окремим громадянам.

Складання і оформлення телеграм і телефонограм.

Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок.

Складання і оформлення актів.

Складання і оформлення протоколів, витягу з протоколу.

Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів.

***ІІ Виробнича практика***

1. Ознайомлення з робочим місцем секретаря керівника на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.

2. Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря керівника (організації, підприємства, установи) відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог підприємства, організації, установи замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів (слухачів) і необхідності засвоєння ними новітніх технологій та сучасних методів праці розробляється безпосередньо навчальним закладом за участю підприємства, організації, установи замовників кадрів і затверджується в установленому порядку.

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

***Кваліфікаційна пробна робота***