



Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України

*Державний стандарт
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4115.К74054 – 2009

ПРОФЕСІЯ – Секретар

КОД – 4115.

КВАЛІФІКАЦІЯ – Секретар

Видання офіційне
Київ
2009

Розробники

Кадемія Майя Юхимівна – заступник директора Вінницького міжрегіонального вищого професійного училища, кандидат педагогічних наук, доцент, заслужений учитель України.

Коломійчук Лариса Олександрівна – викладач спеціальних дисциплін Вінницького міжрегіонального вищого професійного училища, викладач вищої категорії, методист.

Черниш Тамара Миколаївна – викладач спеціальних дисциплін Вінницького міжрегіонального вищого професійного училища, викладач I категорії.

Науковий консультант

Гуревич Роман Семенович –

Рецензенти

Шевченко Людмила Станіславівна – кандидат педагогічних наук, старший викладач Вінницького державного педагогічного університету ім. Михайла Коцюбинського.

Гаврилюк О.О. – директор професійного училища № 25 м.Хмельницького, кандидат педагогічних наук, заслужений працівник освіти України.

Літературний редактор

Коломійчук Лариса Олександрівна – викладач спеціальних дисциплін Вінницького міжрегіонального вищого професійного училища, викладач вищої категорії, методист.

Технічний редактор

Черниш Тамара Миколаївна – викладач спеціальних дисциплін Вінницького міжрегіонального вищого професійного училища, викладач I категорії.

Керівники проекту

Штиченко Галина Олександрівна – директор навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Вінницькій області.

Паршина Надія Петрівна – начальник відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів Відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Шляхтичева Людмила Іванівна – завідувача сектором відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України

Примітки: 1. Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії «Секретар», замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:
Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

вул.. Сагайдачного, 37, м.Київ, 04070

Заступник директора, начальник Відділення змісту професійно-технічної освіти

Паржницький віктор Валентинович

2. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства освіти і науки
України та Міністерства праці та
соціальної політики

„_____” _____ 2009 р. № ____/____

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
_____ липня 2009 р. за № ____/____

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4115.К74054 – 2009

ПРОФЕСІЯ – Секретар

КОД – 4115

КВАЛІФІКАЦІЯ – Секретар

Видання офіційне
КИЇВ
2009

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і науки
України

_____ Б.Жебровський
„___” _____ 2007 р

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра
праці та соціальної політики України

_____ Н.Іванова
„___” _____ 2007р.

Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4115.K74054 – 2009

ПРОФЕСІЯ – Секретар

КОД – 4115

КВАЛІФІКАЦІЯ – Секретар

**Видання офіційне
КИЇВ
2009**

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Державного стандарту професійно-технічної освіти Професія: 4115 «Секретар»

Міністерство освіти і науки України

**Міністерство праці та соціальної
політики України**

ПОГОДЖЕНО

*Директор департаменту професійно-
технічної освіти Міністерства освіти і
науки України*

_____ *Т.Десятов*
« ____ » _____ 200__р.

ПОГОДЖЕНО

*Начальник Управління політики
зайнятості та трудової міграції*

_____ *Т.Петрова*
« ____ » _____ 200__р.

ПОГОДЖЕНО

*В.о. Директора інституту інноваційних
технологій і змісту освіти
Міністерства освіти і науки України*

_____ *Ю.І.Завалевський*
« ____ » _____ 200__р.

ПОГОДЖЕНО

*Начальник відділу професійного
розвитку трудового потенціалу та
альтернативної служби*

_____ *Н.Синенко*
« ____ » _____ 200__р.

ПОГОДЖЕНО

*Заступник директора інституту
інноваційних технологій і змісту освіти
Міністерства освіти і науки України,
начальник відділення змісту професійно-
технічної освіти*

_____ *В.В.Паржницький*
« ____ » _____ 200__р.

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

*Державного стандарту професійно-технічної освіти
Професія: 4115 «Секретар»*

ПОГОДЖЕНО

*Начальник управління освіти і науки
Вінницької ОДА*

_____ *І.Івасюк*
« _____ » _____ 200__ р.

ПОГОДЖЕНО

*Директор НМЦ ПТО у Вінницькій
області*

_____ *Г.Штиченко*
« _____ » _____ 200__ р.

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії 4115 „Секретар” розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1135 та ст. 32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” (103/98 - ВР) і є обов’язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють або забезпечують підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить: освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу; типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників; типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання, передбачені типовим навчальним планом; критерії кваліфікаційної атестації випускників; перелік основних обов’язкових засобів навчання; список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки становить 1305 годин.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничою професією термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці („Техніка пошуку роботи”, „Ділова етика і культура спілкування” „Друга іноземна мова” та ін.).

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів наприкінці вивчення предметів „Діловодство” „Машинопис”, „Обчислювальна техніка та програмування” проводиться атестація за рахунок часу, відведеного на його вивчення.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП, випуск 18 „Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності”; розділ 1 „Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності”, м. Краматорськ, 2005р.), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок до

кваліфікаційної характеристики включено вимоги, передбачені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників „Загальні положення”, п. 7, розд. 1, Краматорськ, 2005 р.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право, відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно з діючими нормативними базами.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Після завершення навчання кожний учень, слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні, слухачі допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник” можливе за умови отримання учнем, слухачем не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник” з набутої професії та видається свідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник” з професії 4115 „Секретар”, видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоюєна

відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації державного зразка.

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИПУСКНИКА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ПІДГОТОВКУ КВАЛІФІКОВАНИХ РОБІТНИКІВ)

1. Професія – 4115 Секретар

2. Кваліфікація – Секретар

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен уміти. Виконувати функції, що включають забезпечення і обслуговування роботи організації, підприємства, установи. Проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва, управління і взаємодії структурних підрозділів. Одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників. Професійно використовує комп'ютерну та офісну техніку, друкує на всіх видах та типах друкарських машин. Працює в комп'ютерній мережі. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для його продуктивної роботи. Організовує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, факсограми, записує під час відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст. Здійснює підготовку засідань, нарад і ділових зустрічей (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання, наради або ділової зустрічі, ведення реєстрації тощо), оформляє протоколи. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передає після її розгляду керівником у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді. Працює з документами іноземною мовою. Контролює своєчасність виконання доручень, взятих на контроль, контролює терміни виконання документів, інформує керівника про їх виконання. Приймає документи на підпис керівником і особисті заяви працівників, реєструє їх у книзі обліку та звернень громадян. Організує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву. Вивчає досвід з діловодства, документознавства і використання організаційної техніки, застосування сучасних технічних засобів і технологічних процесів оброблення документів і документної інформації.

2. Повинен знати: основні постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали з ведення діловодства; організацію і зміст роботи керівника; правила користування офісною технікою, комп'ютерними мережами, технічними засобами оброблення документів усної та писемної документної інформації; технологічні процеси оброблення інформації; основні вимоги до організації справочинства за Держстандартом України (ДЖСТУ); ділову українську мову; психологію ділового спілкування; основні терміни та поняття сучасного бізнесу; правила ділового етикету; трудове законодавство України; машинопис.

3. Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або одержання професії безпосередньо на виробництві і стаж роботи за професією секретар не менше 1 року.

4. Приклади робіт: виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей. Вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень. Приймати документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства. Готувати документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові. Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечувати якісне їх редагування. Організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану каналами зв'язку. За дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів. Виконувати роботу з підготовки засідань, нарад і презентацій, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, введення їх реєстрації), вести і оформляти протоколи засідань і нарад. Здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Вести контрольно-реєстраційну картотеку на електронних та паперових носіях. Забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Оформляти та друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводити поточну інформацію у банк даних. Організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників, вести облік звернень громадян. Реєструвати документи, використовуючи журнали, картки та банк даних. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву. Робити копії документів на персональному ксероксі, факсі.

ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки кваліфікованих робітників за професією

Професія – 4115 «Секретар»

Кваліфікація – секретар

Загальний фонд навчального часу - **1305** год.

<i>№ з/п</i>	<i>Навчальні предмети за видами підготовки</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Загальнопрофесійна підготовка	74	11
1.1	Інформаційні технології	17	11
1.2	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.3	Основи правових знань	17	
1.4	Правила дорожнього руху	8	
1.5	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	405	160
2.1	Діловодство	85	56
2.2	Машинопис	70	42
2.3	Обчислювальна техніка та програмування	90	50
2.4	Офісна техніка	20	12
2.5	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	35	
2.6	Іноземна мова за професійним спрямуванням	30	
2.7	Етика та психологія ділових відносин	45	
2.8	Охорона праці	30	
3	Професійно-практична підготовка	818	
3.1	Виробниче навчання	300	
3.2	Виробнича практика	518	
4	Консультації	50	
5	Державна кваліфікаційна атестація	8	
	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)	1305	171

Перелік кабінетів, лабораторій для підготовки кваліфікованих робітників за професією 4115 “Секретар”

Кабінети:

Лабораторії:

- офісної техніки;
- діловодства;
- основ галузевої економіки і підприємництва;
- етики та психології ділових відносин;
- охорони праці;
- діловодства;
- обчислювальної техніки та програмування;
- інформаційних технологій;
- основ правових знань;
- стилістики ділового мовлення та редагування службових документів

- машинопису;
- комп’ютерна;
- секретарської справи

Примітка: Для підприємств, організацій, що здійснюють індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників навчальний процес може здійснюватись при наявності обладнаного навчального робочого місця

- предмет «Інформаційні технології» для індивідуального навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників вивчається за погодженням підприємств – замовників кадрів.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 17

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Інформація та інформаційні технології	1	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	8	4
3.	Мережні системи та сервіси	8	4
	<i>Всього годин:</i>	<i>17</i>	<i>8</i>

Тема 1. Інформація та інформаційні технології. Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмне забезпечення ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації. Розробка фірмового стилю. Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій. PowerPoint.

Практичні роботи

1. Програми для створення текстових документів в: MS Word, Publisher. Візуальний стиль оформлення та подання інформації.

2. Програми для створення графічних документів: Розробка фірмового стилю.

3. Створення презентацій. Тема: "Заклад, де я навчаюсь".

4. Створення презентацій. Тема: "Моя майбутня професія"

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Практичні роботи

1. Пошук інформації в мережі Internet (за напрямом професії).

2. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).

3. Створення публікації "Інновації в професії".

4. Використання електронної пошти. Реєстрація на поштовому сервері.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 17

<i>№ п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Основні поняття галузевої економіки	2	
2.	Підприємництво і підприємство	3	
3.	Матеріальні ресурси підприємства	4	
4.	Кадровий потенціал підприємства	3	
5.	Організація і оплата праці	3	
6.	Основи менеджменту	2	
	<i>Всього годин:</i>	17	

Тема 1. Основні поняття галузевої економіки

Поняття національної економіки.

Закони галузевої економіки і підприємництва.

Ринок та ринкові відносини.

Тема 2. Підприємництво і підприємство

Підприємництво і власність. Розвиток і види підприємств.

Тема 3. Матеріальні ресурси підприємства

Основні фонди.

Оборотні засоби. Розв'язання практичних завдань професійного спрямування

Тема 4. Кадровий потенціал підприємства

Ринок праці.

Кадрова політика підприємства.

Тема 5. Організацій і оплата праці

Форми організації праці.

Тарифна система.

Заробітна плата, її форми і системи. Розв'язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 6. Основи менеджменту

Організаційні основи діяльності підприємства.

Підсумкове узагальнення.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ОСНОВИ ПРАВОВИХ ЗНАНЬ”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 17

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно практичні роботи
1.	Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	2	
2.	Конституційні основи України	4	
3.	Правові основи професійно-технічної освіти	1	
4.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
5.	Господарство і право	1	
6.	Правове регулювання господарських відносин у промисловості	1	
7.	Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів	2	
8.	Праця, закон і ми	1	
9.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
10.	Злочин і покарання	1	
11.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України	1	
12.	Подружжя, батьки, діти – їхні права та обов’язки	1	
	Всього годин:	17	

Тема 1. Право – соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право – цінність – одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Той, хто порушує юридичні закони, порушує і закони совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Поняття правосвідомості як регулятора правомірної поведінки, чинника зміцнення правопорядку і законності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права; політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу,

виконавчу і судову; забезпечення прав людини. Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність. Права осіб, які належать до національних меншин, - невід’ємна частина загальновизнаних прав людини. Гарантування громадянам України права на національно-культурні надбання та мову.

Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного; таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право користуватися об’єктами права державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом та ін. Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об’єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов’язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Невідчужуваність і невід’ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України. Президент України – глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади. Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура. Правосуддя. Конституційний Суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна Республіка Крим.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Правові основи професійно-технічної освіти

Законодавство України про освіту та його завдання.

Закон України “Про освіту” від 23 березня 1996р. Право громадян на освіту. Основні принципи освіти. Державна політика в галузі освіти.

Професійно-технічна освіта – невід’ємна складова частина освіти України.

Закон України “Про професійно-технічну освіту” від 10 лютого 1998р. та його завдання. Мета професійно-технічної освіти. Права, обов’язки та відповідальність учнів, слухачів професійно-технічного навчального закладу. Особливий соціальний захист учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів. Документи про професійно-технічну освіту.

Тема 4. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб’єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об’єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та форми угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов’язання. Окремі види зобов’язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов’язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх. Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

Тема 5. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб’єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об’єднань.

Правові основи приватизації державних підприємств. Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об’єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов’язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи і види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських договорів.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб’єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання господарських відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві.

Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

Тема 6. Правове регулювання господарських відносин у промисловості

Правове регулювання діяльності промислових підприємств – обов’язкова умова ефективності виробництва. Законодавство про промисловість.

Правовий статус підприємств. Законодавство про підприємство. Поняття підприємства та його види. Загальні умови створення та реєстрації підприємства. Трудові доходи працівника підприємства. Соціальна діяльність підприємства. Правові та економічні умови господарської діяльності підприємств. Договори. Договірна дисципліна у промисловості.

Тема 7. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв’язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порухення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

Тема 8. Праця, закон і ми

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

Тема 9. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

Тема 10. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливність покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю. Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку. Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання. Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

Тема 11. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи “природа – людина – суспільство”. Основні принципи охорони навколишнього середовища. Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація усього виробничо-господарського процесу – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання земель. Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Тема 12. Подружжя, батьки, діти, їхні права і обов’язки

Загальна характеристика сімейного права України. Поняття шлюбу і сім’ї. Порядок і умови укладання шлюбу. Особисті та майнові права і обов’язки подружжя.

Припинення шлюбу. Особисті та майнові правовідносини між батьками і дітьми. Права і обов’язки батьків і дітей.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ПРАВИЛА ДОРОЖНЬОГО РУХУ”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 8

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Вступ. Елементи вулиці і дороги	1	
2.	Дорожні знаки	1	
3.	Сигнали світлофора, регулювальника для регулювання дорожнього руху	1	
4.	Порядок руху, стоянок, зупинок транспортних засобів	1	
5.	Види міського транспорту і обов'язки пасажирів	1	
6.	Рух транспорту і правила безпеки пішоходів	1	
7.	Правила їзди на велосипедах і правила перевозу людей	1	
8.	Особливості дорожнього руху у містах, дорожньо-транспортні пригоди і їх попередження	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Вступ. Елементи вулиці і дороги. Звернення до учасників дорожнього руху

Вивчення правил дорожнього руху – фундамент профілактики безпеки руху. Елементи вулиці та дороги. Класифікація доріг за якісними ознаками покриття: капітальна дорога, дорога з покриттям, ґрунтова дорога.

Елементи дороги та її будова. Три проекції дороги (план продольний і поперечний, профілі дороги).

Дорога, проїзна частина, розділова смуга руху, тротуар, пішохідний перехід, перехрестя, залізничний проїзд, схеми перехресть, вулиць і доріг, розмітка доріг.

Сигнали світлофора і регулювальника та їх призначення. Послідовність сигналів зеленого, жовтого і червоного кольору в світлофорах горизонтального і вертикального положення. Розташування додаткових секцій з сигналами у вигляді зеленої стрілки.

Значення сигналів світлофора, миготіння.

а) зелений сигнал; миготіння зеленого сигналу (попереджувальний сигнал);

б) жовтий сигнал: значення для транспорту, що рухається, значення для пішоходів, значення жовтого мигаючого сигналу включеного одночасно з червоним;

в) червоний сигнал, який забороняє рух транспортних засобів і пішоходів;

г) рух транспортних засобів при включеній стрілці світлофора, обладнаного додатковою секцією. Рух транспортних засобів за стрілою, увімкненою одночасно з червоним чи жовтим сигналом. Застосування світлофорів двокольорової сигналізації для регулювання руху пішоходів у вигляді силуетів пішоходів, або надписів “стійте”, “ідіть”.

Тема 2. Дорожні знаки

Значення дорожніх знаків у дорожньому русі. Призначення дорожніх знаків як технічних засобів, регулювання руху.

Групи дорожніх знаків: попереджувальні; пріоритету; заборонні; наказові; інформаційно-вказівні; сервісу; розпізнавальні знаки транспортних засобів.

Транспортні світлофори.

Характеристика кожної групи знаків. Особливості оформлення дорожніх знаків для пішоходів, границі дії знака.

Тема 3. Сигнали світлофора, регулювальника для регулювання дорожнього руху

Необхідність знання сигналів регулювання дорожнього руху для пішоходів, значення земного сигналу у формі стрілки, направленої униз у двосекційному світлофорі, встановленому на окремій смузі проїзної частини. Значення червоного сигналу у формі двох перехресних смуг у двосекційному світлофорі, встановленому на окремій смузі проїзної частини.

Застосування світлофорів з двома горизонтально розміщеними попеременно мергтящими червоними сигналами перед залізничними та іншими переїздами. Значення світлофорів особливої форми з круглими сигналами біло-місячного кольору для регулювання руху трамваїв, тролейбусів і маршрутних автобусів.

Значення сигналів світлофора при наявності дорожніх знаків на регульованому перехресті.

Призначення пристрою визивної дії.

Вибір пішоходом швидкості руху при дозволяючому сигналі на переході дороги. Значення острівка безпеки, позначеного на проїзній частині дороги.

Тема 4. Види міського транспорту та обов'язки пасажирів

Види міського транспорту. Типи та призначення машин. Загальні умови до технічного стану транспортних машин, місця очікування громадського транспорту. Загальні правила посадки і висадки пасажирів. Правила поведінки пасажирів у громадському транспорті. Правила висадки пасажирів із автомобілів.

Порядок проїзду трамваєм, тролейбусом, автобусом. Вимоги безпеки при посадці та висадці. Правила оплати проїзду та провозу багажу. Правила посадки та висадки на міський транспорт, який має декілька дверей.

Тема 5. Рух транспорту і правила безпеки пішоходів

Організація дорожнього руху. Правила правої сторони. Поняття “пішохід” і “водій”. Дисципліна рівноправних учасників руху. Правила пішохідного руху тротуаром, вулицями і дорогами, де нема тротуарів і узбіч дороги. Розташування пішоходів на тротуарі. Пішохідний рух поза населеними пунктами. Пересування водіїв, які керують мотоциклом або велосипедом. Пересування інвалідів на колясках без двигуна. Вулична розмітка типу “зебра”. Перехід дороги на регульованих переходах. Перехід дороги на нерегульованих переходах.

Перехід дороги на вулицях, призначених для руху в одному напрямку. Правила переходу вулиць на перехрестях доріг. Організація руху колони людей, дітей.

Попереджувальні знаки для пішоходів на тротуарах. Затримка пішоходів на переході. Правила обходу трамвая, тролейбуса, автобуса. Правила переходу через дорогу у темну пору доби.

Тема 6. Вимоги до водіїв мопедів та велосипедів

Технічні вимоги до мопедів та велосипедів. Типи велосипедів та мопедів. Особливості керування чоловічими, жіночими та підлітковими велосипедами. Вибір велосипеда.

Підготовка велосипеда для руху у темну пору доби. Картки для водіїв мопедів та велосипедів. Знання водіями мопедів і велосипедів дорожніх знаків, сигналів світлофорів і регулювальників.

Правила їзди на велосипеді. Початок руху та зміна його напрямку, швидкість руху, дистанція, інтервал, зустрічний роз'їзд, обгін, зупинка та стоянка. Рух велосипедиста по велосипедній доріжці. Засоби обережності при керуванні і маневруванні на велосипеді.

Тема 7. Організація перевезення людей

Знання правил перевезення людей для попередження дорожньо-транспортних пригод. Обладнання спеціальних транспортних пригод. Обладнання спеціальних транспортних засобів для перевезення людей. Правила перевезення людей у кузові. Розташування вогнегасників, інструктування пасажирів з питань порядку висадки та посадки, правила поведінки пасажирів під час руху автомобіля. Правила перевезення людей у кузові автомобіля, не обладнаного для перевезення. Швидкість руху вантажного автомобіля, в кузові якого знаходяться люди. Правила перевезення дітей.

Тема 8. Організація дорожнього руху та служб безпеки руху. Органи ДАІ

Ознайомлення з даними статистики дорожньо-транспортних пригод. Аналіз їх причин: зіткнення, перевертання транспортних засобів, наїзди на пішоходів та велосипедистів, які стоять на узбіччі, на проїзній частині, крокуючих біля дороги. Порушення правил дорожнього руху пішоходами і водіями у темну пору доби. Боротьба з дитячим дорожньо-транспортним травматизмом. Підвищення кваліфікаційного рівня у водіїв і знань НДР у пішоходів. Вміння правильно оцінювати небезпечну дорожню ситуацію.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ДІЛОВОДСТВО”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 85

<i>№ п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Вступ	1	
2.	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	4	
3.	Вимоги до складання та оформлення документів	60	46
4.	Бездокументаційне забезпечення управління	6	
5.	Письмові звернення громадян	6	4
6.	Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів. Формування і оформлення справ	8	6
	<i>Всього годин:</i>	85	56

Тема 1. Вступ

Загальні відомості про професію „Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”. Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою

Тема 2. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Вхідна, вихідна, внутрішня документація.

Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.

Тема 3. Вимоги до складання та оформлення документів

Класифікація документів, що входять до системи ОРД. Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів. Стиль службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад. Формуляр-зразок.

Лабораторно-практична робота 1 «Оформлення бланків документів»

Лабораторно-практична робота 2–3 «Оформлення змінних реквізитів документів»

Лабораторно-практична робота 4–5 «Вимоги до оформлення змінних реквізитів документа за допомогою табулятора та таблиць без границь»

Вимоги до оформлення службових листів. Доповідна, пояснювальна, службова записки. Телеграма, телефонограма. Протокол, витяг з протоколу.

Лабораторно-практична робота 6. «Оформлення службових листів»

Лабораторно-практична робота 7. «Оформлення різних видів службових записок»

Лабораторно-практична робота 8. «Оформлення телеграм, телефонограм»

Лабораторно-практична робота 9. «Оформлення довідок»

Лабораторно-практична робота 10. «Оформлення документів колегіальних органів»

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова, ухвала.

Лабораторно-практична робота 11. «Оформлення наказів, розпоряджень»

Лабораторно-практична робота 12. «Оформлення постанов, ухвал»

Організаційні документи: положення, статут, інструкція.

Лабораторно-практична робота 13. «Оформлення організаційних документів»

Документи по особовому складу: автобіографія, характеристика, резюме, наказ по особовому складу, витяг з наказу по особовому складу. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди. Особливість її складання. Заповнення бланків трудових книжок, посвідчень про відрядження.

Лабораторно-практична робота 14. «Оформлення автобіографії, характеристики, резюме»

Лабораторно-практична робота 15. «Оформлення наказу по особовому складу, витягу з наказу по особовому складу»

Лабораторно-практична робота 16. «Заповнення трудових книжок»

Лабораторно-практична робота 17. «Заповнення посвідчень про відрядження»

Документи господарської діяльності: договір поставки, договір підряду, договір про майнову відповідальність.

Лабораторно-практична робота 18. «Оформлення документів господарської діяльності»

Документи господарсько-претензійної діяльності: протокол розбіжностей, комерційний акт, претензійний лист, позовна заява.

Лабораторно-практична робота 19. «Оформлення комерційного акту, протоколу розбіжностей»

Лабораторно-практична робота 20. «Оформлення претензійного листа, позовної заяви»

Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка, заява на відкриття рахунку, акцепт, відмова від акцепту, план, звіт.

Лабораторно-практична робота 21. «Оформлення акта»

Лабораторно-практична робота 22. «Оформлення доручення, розписки»

Лабораторно-практична робота 23. «Документи для відкриття рахунку, акцепт, відмова від акцепту»

Тема 4. Бездокументаційне забезпечення управління

Організація приймань та презентацій. Робота секретаря по телефону. Робота з відвідувачами. Книга обліку звернень громадян. Підготовка та обслуговування нарад. Протоколювання нарад.

Тема 5. Письмові звернення громадян

Пропозиції. Скарги. Заяви. Прийом громадян. Первинна обробка письмових звернень громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення заявника. Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно – довідкова робота зі зверненнями. Групування документів у справи та поточне зберігання звернень. Аналіз даних, які надійшли.

Лабораторно-практична робота 24. «Робота із зверненнями громадян»

Лабораторно-практична робота 25. «Оформлення журналу обліку звернень громадян»

Тема 6. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів. Формування і оформлення справ

Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів. Контроль виконання документів. Формування і оформлення справ.

Лабораторно-практична робота 26. «Реєстрація документів»

Лабораторно-практична робота 27. «Контроль виконання документів»

Лабораторно-практична робота 28. «Підготовка документів до наступного зберігання та використання»

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “МАШИНОПИС”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 70

<i>№ п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Вступ	3	2
2.	Ряди клавіатури	14	10
3.	Друк тексту	25	14
4.	Робота з формою та графленням	5	2
5.	Правила оформлення документів.	23	14
	<i>Всього годин:</i>	70	42

Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Загальні відомості з санітарно-гігієнічних вимог та правил техніки безпеки. Навчальний матеріал. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Методика навчання машинопису. Коротка історія розвитку друкарських машин. Класифікація друкарських машин. Будова та принцип дії друкарських машин. Правила підготовки друкарських машин до роботи. Прийоми роботи. Клавіатура друкарської машини та персонального комп'ютера.

Лабораторно-практична робота 1. Вступний інструктаж. Організація трудового навчання. Будова друкарських машин. Робота на друкарській машині. Прийоми роботи.

Тема 2. Ряди клавіатури

Ряди клавіатури друкарської машини та персонального комп'ютера. Розділові знаки. Великі літери.

Лабораторно-практична заняття 2. «Основний ряд клавіатури»

Лабораторно-практична робота 3. «Верхній ряд клавіатури»

Лабораторно-практична робота 4. «Нижній ряд клавіатури»

Лабораторно-практична робота 5. «Друк великих літер»

Лабораторно-практична робота 6. «Друкування розділових знаків»

Тема 3. Друк тексту

Вивчення правил написання римських та арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрові позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд. Прості та десяткові дробі. Знаки, що вживаються з цифрами.

Лабораторно-практична робота 7. «Вимоги до написання арабських цифр»

Лабораторно-практична робота 8. «Вимоги до написання римських цифр»

Лабораторно-практична робота 9. «Друк математичних формул та рівнянь»

Лабораторно-практична робота 10. «Друк хімічних формул та рівнянь»

Оформлення бібліографії, приміток, підстав, додатків та виносів. Оформлення титульного листа.

Правила оформлення заголовків та підзаголовків. Абзаци та рубрикації.

Робота з копіювальним та лінованим папером. Друк тексту на швидкість. Розрахунок техніки та швидкості друку

Лабораторно-практична робота 11. «Основні правила оформлення заголовків та підзаголовків в тексті»

Лабораторно-практична робота 12. «Правила оформлення бібліографії»

Лабораторно-практична робота 13. «Правила оформлення приміток, підстав, виносів»

Тема 4. Робота з формою та графленням

Графлення табличних форм. Вимоги до побудови таблиць. Побудова таблиць олівцем та при допомозі клавіатури.

Оформлення заголовків таблиці. Оформлення головки таблиці. Оформлення боковика таблиці. Оформлення виносів та приміток. Побудова складних таблиць. Друк таблиць і текстів до них. Виконання статистичних розрахунків.

Лабораторно-практична робота 14. «Робота з формою та графленням»

Тема 5. Правила оформлення документів

Оформлення документів за допомогою друкарської машинки та персонального комп'ютера. Організаційно-розпорядчі документи: інформаційні документи, розпорядчі документи, документи по особовому складу, обліково-фінансові документи, документи господарсько-претензійної діяльності.

Лабораторно-практична робота 15. «Оформлення інформаційних документів»

Лабораторно-практична робота № 16. «Оформлення документів колегіальних органів»

Лабораторно-практична робота 17. «Оформлення розпорядчих документів»

Лабораторно-практична робота 18. «Оформлення документів по особовому складу»

Лабораторно-практична робота 19. «Оформлення обліково-фінансових документів»

Лабораторно-практична робота 20. «Оформлення документів господарської діяльності»

Лабораторно-практична робота 21. «Оформлення документів господарсько-претензійної діяльності»

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ПРЕДМЕТА “ОБЧИСЛЮВАЛЬНА ТЕХНІКА ТА ПРОГРАМУВАННЯ”**

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 90

<i>№ n/n</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Основи роботи з ПК	6	4
1.1.	Технічні засоби ПК. Підготовка ПК до роботи	1	
1.2.	Операційна система WINDOWS. Основи роботи у системі.	5	4
2.	Основи роботи з текстовим процесором Word	27	16
2.1.	Загальні відомості про текстові редактори і процесори	1	
2.2.	Створення документів та робота з ними	6	4
2.3.	Форматування документів	8	6
2.4.	Робота з таблицями	5	2
2.5.	Робота з великими документами.	4	2
2.6.	Підготовка документів до друку та друк документів	3	2
3	Професійна робота з ПК	9	6
3.1	Операційна система MS-DOS. Основи роботи у системі.	3	2
3.2	Програма - оболонка Norton Commander	3	2
3.3	Архівація файлів. Діагностика та захист від комп'ютерного вірусу	3	2
4	Робота з електронними таблицями Excel	24	14
5	Основи роботи з видавничою програмою	14	6
5.1	Основні поняття видавничих систем	1	
5.2	Інтерфейс програми Page Maker	1	
5.3	Робота з графічними об'єктами. Робота з текстом	3	2
5.4	Управління відображенням документа	1	
5.5	Взаємне розташування об'єктів на сторінці	4	2
5.6	Фрейми: графічні та текстові	4	2
6	Основи роботи в Microsoft Outlook	6	2
7	Основи роботи в Microsoft Outlook Express	4	2
Всього годин:		90	50

Тема 1. Основи роботи з ПК

Історія розвитку ЕОМ, їх можливості та застосування. Загальні відомості про ПК. Основні складові частини ПК. Память ПК. Принтери та інші додаткові пристрої.

Загальні відомості та поняття.

WINDOWS. Вікна та поля, їх типи. Робочий стіл WINDOWS. Головне меню Windows. Робота з файлами, папками та дисками. Робота з об'єктами.

Лабораторно-практична робота 1. «Робота з вікнами та полями»

Лабораторно-практична робота 2. «Робота з файлами, папками та дисками»

Тема 2. Основи роботи з текстовим процесором Word

Загальні відомості про текстовий процесор Word. Вікно Word. Вікно документа.

Створення і збереження документів. Робота з декількома документами.

Редагування документів. Перевірка правопису

Форматування абзаців. Робота з панеллю інструментів “Форматування”.

Робота з графічними об'єктами.

Робота з таблицями. Підготовка документів до друку та друк документів.

Робота з великими документами. Використання майстрів, шаблонів. Використання стилів. Організація гіпертекстових посилань.

Лабораторно-практична робота 3. «Створення та збереження документів»

Лабораторно-практична робота 4. «Редагування документів»

Лабораторно-практична робота 5. «Перевірка правопису»

Лабораторно-практична робота 6. «Форматування документів»

Лабораторно-практична робота 7. «Робота з графічними об'єктами»

Лабораторно-практична робота 8. «Робота з таблицями. Створення, редагування та форматування таблиць»

Лабораторно-практична робота 9. «Робота з великими документами»

Лабораторно-практична робота 10. «Підготовка документів до друку»

Тема 3. Професійна робота з ПК

Операційна система MS-DOS. Основи роботи у системі.

Програма - оболонка Norton Commander

Архівація файлів. Діагностика та захист від комп'ютерного вірусу

Лабораторно-практична робота 11. «Робота з файлами та папками в операційній системі MS-DOS»

Лабораторно-практична робота 12. «Робота з файлами та папками в програмній оболонці Norton Commander»

Лабораторно-практична робота 13. «Архівація файлів. Захист від комп'ютерного вірусу»

Тема 4. Робота з електронними таблицями Excel

Загальні відомості про електронні таблиці. Електронні таблиці (ЕТ) та їх призначення. Введення й редагування числової, формульної та текстової інформації. Робота з файлами ЕТ.

Запуск та завершення. Створення та зберігання книг.

Основні елементи листа

Опрацювання табличної інформації: введення, копіювання, редагування, вилучення, переміщення даних. Пошук інформації в середовищі ЕТ.

Форматування комірок та діапазонів

Оформлення зовнішнього вигляду таблиць

Координати клітинок. Діапазон клітинок. Відносна та абсолютна адресація

Формули та функції. Використання функцій та операцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці. Використання логічних функцій для опрацювання табличної інформації.

Лабораторно-практична робота 14. «Робота з робочими листами, книгами»

Лабораторно-практична робота 15. «Введення текстової та числової інформації»

Лабораторно-практична робота 16. «Редагування інформації»

Лабораторно-практична робота 17. «Редагування та форматування таблиць»

Лабораторно-практична робота 18. «Використання майстра функцій»

Лабораторно-практична робота 19. «Введення формул з використанням основних операторів»

Лабораторно-практична робота 20. «Сортування та фільтрація даних»

Тема 5. Основи роботи з видавничою програмою

Основні терміни, що використовуються у видавничих системах. Словник поліграфічних термінів.

Запуск програми. Вікно та головне меню програми PageMaker. Відкриття нової публікації. Діалогове вікно "Параметри документа". Монтажний стіл: його призначення та використання. Лінійки: встановлення одиниць вимірювання, точка відліку. Направляючі: лінійок, полів, колонок. Команди меню "Просмотр".

Команди меню "Окно". Список "Установленные компоненты". Панелі інструментів PageMaker та робота з ними Призначення та використання полів управляючої палітри.

Створення найпростіших форм за допомогою інструментів PageMaker. Команди меню "ЕЛЕМЕНТ": "Скругленные углы", «Фон», «Линия», «Фон и линия».

Вікно редактора матеріалів. Установка гарнітури та шрифту в текстовому редакторі. Створення нового матеріалу в текстовому редакторі. Перевірка орфографії. Здійснення пошуку та заміщення фрагментів тексту. Алгоритм редагування тексту публікації в редакторі матеріалів.

Формування текстового блоку з заданим розміром. Операції з текстовими блоками. Автономні текстові блоки. Ділення автономних блоків. Зв'язані блоки: властивості та модифікація.

Операції над фрагментами текстових блоків. Редагування тексту. Форматування тексту: за допомогою команд меню "ТЕКСТ", за допомогою керуючої палітри.

Форматування тексту в багатосторінкових публікаціях. Палітра стилів. Створення нового стилю. Алгоритм присвоєння стилю абзацу. Редагування та вилучення стилів. Імпорт стилів з інших публікацій PAGE MAKER 6.5.

Створення маркірованого та нумерованого списків. Створення буквиці 1-го та 2-го типу. Обрамлення абзацу.

Масштабування публікації. Команди "Мозаика", "Каскад". Установка інтерактивних переваг. Установки програми для конкретної публікації.

Вирівнювання та розподіл об'єктів. Закріплення та групування об'єктів. Монтаж. Взаємне розташування тексту та графіки. Діалогове вікно "Обтекание текстом".

Створення фреймів за допомогою відповідних інструментів. Перетворення найпростіших форм у фрейми. Властивості та призначення фреймів. Параметри графічних та текстових фреймів. Створення скріплених текстових фреймів. Модифікація текстових та графічних фреймів.

Лабораторно-практична робота 21. «Робота з графічними примітивами та текстом у PageMaker»

Лабораторно-практична робота 22. «Взаємне розташування об'єктів на сторінці. Робота з фреймами»

Лабораторно-практична робота 23. «Створення візитної картки, бланка службового листа»

Тема 6. Основи роботи в Microsoft Outlook

Ознайомлення з інтерфейсом програми Outlook. Облік відомостей про людей в папці Контакти. Організація телефонних дзвінків, налаштування конфігурації користувача. Планування робочого часу за допомогою папки Календар. Планування зустрічей, зустрічей, що повторюються. Створення задач, створення приміток. Урахування виконаних робіт за допомогою Щоденника. Друк адрес на конвертах.

Лабораторно-практична робота 24 «Основи роботи в Microsoft Outlook»

Тема 7. Основи роботи в Microsoft Outlook Express

Ознайомлення з інтерфейсом програми Outlook Express. Створення повідомлень. Пересилання повідомлень по електронній пошті. Створення і відправлення повідомлень, перегляд поштових папок і повідомлень, використання підпису і візитної картки, форматування повідомлень, відправка відповіді на повідомлення.

Лабораторно-практична робота 25 «Основи роботи в Microsoft Outlook Express»

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ОФІСНА ТЕХНІКА”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 20

<i>№ з\п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Призначення та обладнання сучасного офісу	1	
2.	Розмножувальна техніка	9	6
3.	Сучасні засоби зв'язку	3	2
4.	Засоби оперативного виведення та тиражування документів	3	2
5.	Додаткові засоби створення документів	4	2
	Всього годин:	20	12

Тема 1. Призначення та обладнання сучасного офісу

Вимоги до приміщення, де знаходиться місце секретаря. Санітарно-гігієнічні вимоги. Сучасні тенденції у розташуванні та обладнанні офісів. Колір, дизайн, меблі, технічне обладнання офісу. Розробка план-схеми офісу. Організація робочого місця.

Тема 2. Розмножувальна техніка

Сучасна копіювальна техніка: копії, ризографи. Моделі копіювальної техніки, їх будова і принцип роботи. Установка копіювальних апаратів. Техніка безпеки під час роботи на копіювальній техніці.

Типи принтерів: струйні, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: растерізація, швидкість друку, режими друку, розрішувальна спроможність, здібність. Передача кольору. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки під час роботи на принтері.

Лабораторно-практична робота 1. «Робота з принтером»

Лабораторно-практична робота 2. «Робота з ксероксом»

Лабораторно-практична робота 3. «Робота з різграфом»

Тема 3. Сучасні засоби зв'язку

Телефакс. Електронна пошта. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональність факсимільних апаратів. Підготовка їх до роботи. Пристрій автоматичної подачі документів. Режими роботи при виконанні різних операцій. Копіювання документів зі зміною режимів. Зміна паперу. Передача факсимільного повідомлення на інший номер. Робота на факсимільному апараті.

Лабораторно-практична робота 4. «Робота на факсимільному апараті»

Тема 4. Засоби оперативного виведення та тиражування документів

Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові. розрішувальна спроможність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки під час роботи зі сканером.

Лабораторно-практична робота 5. «Сканування документів»

Тема 5. Додаткові засоби формування документів

Диктофони. Призначення та принцип дії диктофона. Використання диктофона у роботі секретаря керівника.

Лабораторно-практична робота 6. «Робота з диктофоном»

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ПРЕДМЕТА “СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ
СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ”**

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 35

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Вступ	1	
2.	Усне ділове мовлення	3	
3.	Лексичні засоби стилістики	3	
4.	Морфологічні засоби стилістики	3	
5.	Синтаксичні засоби стилістики	4	
6.	Стилiстика ділової мови	2	
7.	Види і техніка редагування або правка	3	
8.	Редагування різних елементів тексту	4	
9.	Композиційні особливості службових документів	2	
10.	Редагування службових документів	10	
	<i>Всього годин:</i>	35	

Тема 1. Вступ

Українська мова – національна мова українського народу. Поняття літературної мови. Норми сучасної української літературної мови. Стилiвові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стилiв сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа.

Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилiстичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 3. Лексичні засоби мови

Лексичні норми ділової мови. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Книжні й іншомовні слова в документах. Терміни і професіоналізми в ділових паперах. Кліше в діловодстві. Тавтологія. Стилїстичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов. Фразеологія та її стилїстичні можливості. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів.

Тема 4. Морфологічні засоби стилїстики

Іменник. Стилїстичне використання іменників. Відмінювання іменників. Українські прїзвища. Творення й відмінювання імен по батькові. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою тощо. Звертання. Морфологічні засоби стилїстики. Особливості іменників та їх вживання, пов'язане з категорією числа.

Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників, присвійних прикметників.

Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників. Прислівник, прийменник, сполучники.

Стилїстичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.

Тема 5. Синтаксичні засоби мови

Синтаксичні синоніми.

Синонімічне використання прийменникових і безприйменникових конструкцій прийменників.

Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення. Просте речення: змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.

Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах.

Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилїстичне використання конструкцій з іменниками, утвореними від дієслів.

Стилїстичні особливості односкладних і неповних речень. Вживання особових і безособових конструкцій дійсних і пасивних зворотів мови, однотипних відмінкових форм іменників.

Стилїстичні функції різних видів складних речень. Вживання сполучників і сполучних слів.

Стилїстичні ознаки різних форм прямої мови.

Тема 6. Стилїстика ділової мови

Основні завдання – правильно говорити й писати, точно висловлювати свої думки, активно використовувати знання мови, грамотно застосовувати їх. Уміти редагувати тексти та працювати з ними. Службовий папір. Завдання редагування.

Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів. Редагування документів.

Тема 7. Види і техніка редагування або правка

Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.

Тема 8. Редагування різних елементів тексту

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів.

Написання чисел в документах.

Оформлення зносок, приміток, додатків. Оформлення титульної сторінки, змісту.

Тема 9. Композиційні особливості службових документів

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, доведення, висновки, заключна частина. Активні і пасивні заключні частини. Прямі і непрямі заключні частини. Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документа. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик.

Тема 10. Редагування службових документів

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграм, телефонограм, повідомлення електронною поштою (e-mail)

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування.

Орфографія й пунктуація. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Правильний вибір слова, використання типових мовних зворотів.

Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.

Відомості з мови. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників.

Орфографія й пунктуація. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках.

Культура ділового мовлення. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників.

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Відомості з мови. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на **–но, –то**) особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування.

Орфографія й пунктуація. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах.

Культура ділового мовлення. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).

Відомості з мови. Особливості з використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні.

Орфографія. Написання частки “не” з різними частинами мови. Правопис словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників.

Культура ділового мовлення. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник “по” в діловому мовленні.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Відомості з мови. Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія та пунктуація. Правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.

Культура ділового мовлення. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилїстичне використання займенникових форм: форми 1-ої (**ми**) та 2-ої (**ви**) ос. мн. у значенні однини та ін. Наголос у займенниках.

Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення – типові та індивідуальні; інструкції – посадова, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання; статuti). Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Відомості з мови. Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокомпонентної структури у документації.

Пунктуація. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування сполучникових і безсполучникових складних речень. Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Складання службових документів. Помилки, які трапляються при складанні документів.

Редагування заяв, розписок, доручень, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 30

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Ділова англійська мова	5	
2.	Ділове спілкування	5	
3.	Ділове листування	15	
4.	Мовні штампи	5	
	<i>Всього годин:</i>	30	

Тема 1. Ділова англійська мова

Знайомство з різними формами привітання, прощання тощо.

Тренувальні вправи, тести

Тема 2. Ділове спілкування

Знайомство з фразами телефонної розмови та найбільш вживаними словами.

Тренувальні вправи, тести

Тема 3. Ділове листування

Знайомство із службовими та приватними листами, оформлення конверту.

Дати, стилі та схеми листів.

Тренувальні вправи, тести

Оформлення телеграми та телефаксу

Тренувальні вправи, тести

Тема 4. Мовні штампи

Вивчення фраз для звертань, знайомства, оформлення різноманітних замовлень, бронювання номерів у готелі, поведження у громадських місцях. Ознайомлення з паспортним та митним контролем.

Тренувальні вправи, тести

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ПРЕДМЕТА „ ЕТИКА І ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН»**

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 45

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Вступ. Професійна етика як навчальна дисципліна та її завдання	1	
2.	Моральні передумови ділових відносин	2	
3.	Діловий етикет	4	
4.	Психологія особистості	6	
5.	Психологія спілкування	5	
6.	Ділове спілкування	10	
7.	Мова як засіб спілкування	2	
8.	Етика взаємовідносин в колективі	5	
9	Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання	6	
10.	Імідж	4	
	Всього годин:	45	

Тема 1. Вступ. Етика як навчальна дисципліна та її завдання

Професійна етика як навчальна дисципліна та її завдання. Дослідження етики й культури спілкування на сучасному етапі. Роль етики в професійній діяльності секретаря.

Тема 2. Моральні передумови ділових відносин

Професійна етика і мораль. Моральні цінності. Моральні норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури професійного спілкування секретаря.

Тема 3. Діловий етикет

Етикет як сукупність правил поведінки людини. Моральні основи етикету. Особливості ділового етикету. Правила етикету й ділового спілкування в різних країнах світу.

Тема 4. Психологія особистості

Поняття про особистість. Структура особистості. Темперамент і характер. Вплив темпераменту на професійну діяльність. Виховання характеру. Особисті та ділові якості секретаря, формування професійних якостей. Самооцінка особистості. Вплив самооцінки на спілкування. Самопізнання та самовдосконалення.

Тема 5. Психологія спілкування

Спілкування як одна з нагальних потреб людини. Структура спілкування. Види та рівні спілкування. Функції спілкування. Невербальне і вербальне спілкування.

Тема 6. Ділове спілкування

Ділове спілкування та його особливості. Основні форми ділового спілкування: ділова бесіда, ділова розмова по телефону, ділове листування, візитні картки тощо.

Психологічні аспекти працевлаштування секретаря. Резюме. Техніка контакту з роботодавцем. Прийом на роботу. Як побудувати бесіду. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння.

Взаємодія керівника і підлеглого. Характер діяльності керівника. Найістотніші якості, які мають бути притаманні керівникові. Прагнення до лідерства, здатність до керівництва. Стили управління. Робота секретаря з керівником. Планування робочого дня секретаря. Опрацювання секретарем інформації. Підготовка бізнес – поїздок керівника.

Ділове спілкування зі співробітниками, відвідувачами. Організація прийому відвідувачів. Особливості бесіди по телефону. Техніка ведення ділових переговорів. Підготовка та обслуговування нарад. Організація прийомів і презентацій. Суттєві ознаки денних ділових прийомів. Вечірні ділові прийоми. Правила поведінки на ділових прийомах.

Тема 7. Мова як засіб спілкування

Культура мови та мовленнєвий етикет. Культура мовлення секретаря та як її досягти. Особистісний вплив промовця на характер спілкування. Ораторське мистецтво промовця як умова переконання.

Тема 8. Етика взаємовідносин в колективі

Поняття про колектив. Формування сприятливого психологічного клімату в колективі.

Тема 9. Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання

Визначення конфлікту. Класифікація конфліктів. Причини ділових і міжособистісних конфліктів. Структурні методи розв'язання конфліктів. Наслідки конфліктних ситуацій. Сутність і специфіка стресових ситуацій. Психологічний захист секретаря.

Тема 10. Імідж

Іміджологія. Імідж організації. Структура іміджу організації. Як створити власний імідж. Культура зовнішнього вигляду секретаря.

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА “ОХОРОНА ПРАЦІ”

Професія: 4115 «Секретар»

Кваліфікація: Секретар

Кількість годин – 30

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>з них на лабораторно-практичні роботи</i>
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. організацію роботи з охорони праці.	10	
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухознахист.	3	
4	Основи електробезпеки.	3	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	
Всього годин:		30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці». Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров’я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори та угоди».

Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

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

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

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побуті. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно-виробничі, методико-профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці.

Організація роботи з охорони праці. Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професіями в галузі.

Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування, які відносяться до даної професії. Захист від дії хімічних і біологічних чинників. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів у галузі. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання. Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлексії, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання, будівель і споруд.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, для яких є потреба в професійному доборі; організація безпеки праці на таких роботах згідно з нормами та правилами.

Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки. Організація роботи з охорони праці. Організація ведення робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба в професійному доборі. Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Примітка. Зміст теми 2 доповнюється і уточнюється відповідно до вимог безпеки праці для конкретних виробництв і професій.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалюваних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

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

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних їй значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів палих речовин, що використовуються у технологічній системі.

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

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

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

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

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

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів. Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах. Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди.

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання. ,

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини. Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час

надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом „з рота в рот” чи „з носа в ніс”. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання. Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи. Надання першої допомоги при знепритомленні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

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

ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА з виробничого навчання

Кількість годин – 300

З них лабораторно-практичних –

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
Виробниче навчання		
1.	Вступне заняття. Охорона праці, пожежна безпека в навчальній лабораторії	6
2.	Екскурсія на підприємство	6
3.	Відпрацювання практичних вправ на рядках клавіатури	36
4.	Друк тексту	30
5.	Відпрацювання практичних вправ по роботі з формою та графленням.	18
6.	Оформлення ділових паперів	48
7.	Друк текстів на швидкість	60
8.	Бездокументаційне забезпечення управління	30
9.	Виконання практичних вправ з роботи секретаря за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення	30
10.	Відпрацювання практичних навичок в базі даних Access	18
11.	Підготовка документів для подачі до архіву	18
	Всього годин:	300
Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з робочим місцем секретаря керівника на підприємстві, організації, установі. Техніка безпеки під час роботи на підприємстві, організації, установі.	7
2.	Самостійне виконання робіт на робочому місці секретаря відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.	504
3.	Кваліфікаційна пробна робота	7

Тема 1. Вступне заняття. Охорона праці, пожежна безпека в навчальній лабораторії

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

Вправи:

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. Будова та принцип дії друкарської машини. Підготовка друкарської машини до роботи. Догляд за друкарською машиною. Заміна стрічки.

Тема 2. Екскурсія на підприємство

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

Вправи:

Ознайомлення з робочим місцем секретря на підприємстві. Оформлення кабінету секретаря. Ознайомлення з формуванням різного роду картотек, вимогами до розміщення основного та допоміжного матеріалу, розпорядком роботи та плануванням робочого дня.

Тема 3. Відпрацювання практичних вправ на рядях клавіатури

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

Вправи:

Постановка рук, ритм удару. Вивчення руху пальців по клавішах основного ряду. Основна позиція: ліва рука – ФІВА, права – ОЛДЖ. Відпрацювання правильного удару по клавішах основного ряду. Розподіл її на ряди і зони дії пальців. Відпрацювання вправ з клавішею пропуску.

Відпрацювання практичних вправ на основному ряду клавіатури. Відпрацювання практичних вправ на верхньому ряду клавіатури. Відпрацювання практичних вправ на нижньому ряду клавіатури.

Практичні вправи на друк розділових знаків. Практичні вправи з використанням клавіші та замка верхнього регістру. Друк арабських та римських цифр. Друкування знаків, які вживаються з цифрами. Друк математичних, хімічних формул, географічних виразів, одиниць вимірювання.

Тема 4. Друк тексту

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

Вправи:

Практичні вправи на оформлення текстового матеріалу. Практичні вправи на оформлення заголовків і підзаголовків. Практичні вправи на виправлення помилок. Друк на лінованому папері. Способи виділення в тексті. Практичні вправи на оформлення підстрочних приміток. Друк з копіями. Практичні вправи на оформлення бібліографічних відомостей.

Тема 5. Відпрацювання практичних вправ по роботі з формою та графленням.

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

Вправи:

Графлення табличних форм. Побудова таблиць. Побудова таблиць олівцем та при допомозі клавіатури.

Оформлення заголовків таблиці. Оформлення головки таблиці. Оформлення боковика таблиці. Оформлення виноска та приміток. Побудова складних таблиць. Друк таблиць і текстів до них. Виконання статистичних розрахунків.

Тема 6. Оформлення ділових паперів

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

Вправи:

Відпрацювання практичних вправ на оформлення інформаційних документів (телеграм, телефонограм, ведення телефонних переговорів, прийому та передачі телефонограм, довідок, службових листів, доповідних та пояснювальних записок, протоколів та витягів з протоколів); розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, витягів з наказів, постанов, ухвал); документів по особовому складу (характеристик, автобіографій, заяв, наказів по особовому складу, кадрове діловодство, відряджень); документів з господарської діяльності (договорів, контрактів); документів з господарсько-претензійної діяльності (претензійних листів, протоколів розбіжностей, комерційних актів, позовних заяв); обліково-фінансових документів (актів, доручень, розписок). Створення документів за шаблонами та створення шаблонів документів.

Тема 7. Друк текстів на швидкість

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

Вправи:

Друкування текстів протягом 5 хвилин. Друкування текстів на швидкість та якість протягом 10 хвилин, 15 хвилин. Друк текстів на швидкість та точність. Друк текстів з рукописів. Друк газетних текстів.

Тема 8. Бездокументаційне забезпечення управління

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

Вправи:

Види приймань та їх організація. Робота секретаря по телефону. Робота з відвідувачами. Ведення книги обліку звернень громадян. Підготовка та обслуговування нарад. Протоколювання нарад. Відпрацювання практичних вправ по роботі з офісною технікою: факсом, принтером, сканером, ксероксом, резографом.

Тема 9. Виконання практичних вправ з роботи секретаря за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення

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

Вправи:

Вивчення інтерфейсу програми Outlook. Облік відомостей про людей в папці Контакти. Організація телефонних дзвінків, налаштування конфігурації користувача. Планування робочого часу за допомогою папки Календар. Планування зустрічей, зустрічей, що повторюються. Створення задач, створення приміток. Урахування виконаних робіт за допомогою Щоденника. Пересилання повідомлень по електронній пошті. Створення і відправлення повідомлень, перегляд поштових папок і повідомлень, використання підпису і візитної карки, форматування повідомлень, відправка відповіді на повідомлення. Друк адрес на конвертах. Робота з електронною поштою. Створення презентацій в середовищі Power Point.

Тема 10. Відпрацювання практичних навичок в базі даних Access

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

Вправи:

Створення таблиць та форм. Робота з запитамі та звітами. Створення бази даних для реєстрації документів.

Тема 11. Підготовка документів для подачі до архіву**Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.****Вправи:**

Приймання, розгляд та реєстрація документів. Формування та оформлення справ, номенклатури справ. Підготовка документів до подальшого зберігання та використання.

Перевірочні роботи.

**ТИПОВА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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 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 професійно-технічним навчальним закладом за участю підприємства, організації, установи замовників кадрів і затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників
Професія – 4115 «Секретар»
Кваліфікація – секретар

Бали	Знає	Бали	Уміє
	Учень (слухач) має незначні знання з методів оформлення, виконання, контролю, зберігання документів. Знання потребують структурованої підтримки.	1	Учень (слухач) має незначні загальні навички і здатний виконувати деякі прості завдання з машинописних робіт, оформлення документів, роботи з оргтехнікою, персональним комп'ютером під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Кваліфікація не присвоюється.
	Учень (слухач) має базові загальні знання з методів оформлення, виконання, контролю і зберігання документів; з оформлення текстового і табличного матеріалу на персональному комп'ютері; з основ адміністративного права і законодавства про працю. Знання потребують структурованої підтримки.	2	Учень (слухач) має базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, зокрема: технологічні операції з машинописних робіт, оформлення документів, роботи з оргтехнікою, персональним комп'ютером, приймає кореспонденцію, копіює документи на персональному ксероксі під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Кваліфікація не присвоюється.
	Учень (слухач) має загальні базові знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних	3	Учень (слухач) має базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, зокрема: технологічні операції з машинописних робіт, оформлення документів, роботи з оргтехнікою, персональним

	документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства. Знання потребують структурованої підтримки.		комп'ютером, приймає кореспонденцію, копіює документи на ксероксі, приймає інформацію на приймально-переговорних пристроях під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Кваліфікація не присвоюється.
	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Знання є в основному конкретними і загальними за характером, але потребують подальшого вдосконалення.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, ведення діловодства, організовує проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми, доводить до його відома інформацію, одержану каналами зв'язку, організовує приймання відвідувачів, формує справи в контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи.
	Учень (слухач). має обмежений обсяг знань з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, ведення діловодства, організовує

	стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє знання. Знання є в основному конкретними і загальними за характером, але потребують подальшого вдосконалення через досвід роботи		проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми, доводить до його відома інформацію, одержану каналами зв'язку, організовує приймання відвідувачів, формує справи з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань та більш широкі компетенції з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання	6	Учень (слухач). має обмежений обсяг навичок і здатний виконувати оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію

відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Знання є в основному конкретними і загальними за характером, але потребують подальшого вдосконалення через досвід роботи		запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати протоколи засідань та нарад; скласти листи, запити, інші документи за дорученням керівника; підготовку відповідей авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні базові знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад;	7	Учень (слухач). має широкі загальні і конкретні практичні та базові навички і здатний виконувати під керівництвом оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати

	збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки. Відповідає за своє навчання і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті навчання.		протоколи засідань та нарад; складати листи, запити, інші документи за дорученням керівника; підготовку відповідей авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Кваліфікація присвоюється але потребує подальшого вдосконалення у конкретному аспекті роботи.
	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні практичні та базові знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад;	8	Учень (слухач) має широкі загальні і конкретні практичні та базові навички і здатний виконувати під керівництвом оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати

	збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення документообігу підприємства; з організації робочого дня з дотриманням нормативів часу; з користування довідниковою інформацією. Відповідає за своє навчання і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті навчання.		протоколи засідань та нарад; складати листи, запити, інші документи за дорученням керівника; підготовку відповідей авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки, здійснювати документообіг підприємства; організовувати робочий день з дотриманням нормативів часу; користуватися довідниковою інформацією; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Відповідає за своє навчання, і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи.
	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні практичні та базові знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з	9	Учень (слухач). має широкі загальні і конкретні практичні та базові навички і здатний виконувати оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи;

	організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення документообігу підприємства; з організації робочого дня з дотриманням нормативів часу; з користування довідниковою інформацією; з основ етики та естетики, правил ділового спілкування, правил експлуатації обчислювальної техніки. Відповідає за своє навчання.		організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати протоколи засідань та нарад; складати листи, запити, інші документи за дорученням керівника; готувати відповіді авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки, здійснювати документообіг підприємства; організовувати робочий день з дотриманням нормативів часу; користуватися довідниковою інформацією; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі; сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників підприємства під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи.
0	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, а також здатен застосовувати спеціальні знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення	10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички та компетенції і здатний виконувати оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника,

діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення документообігу підприємства; з організації робочого дня з дотриманням нормативів часу; з користування довідниковою інформацією; з основ етики та естетики, правил ділового спілкування, правил експлуатації обчислювальної техніки. Має здатність застосовувати спеціальні знання.	записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати протоколи засідань та нарад; складати листи, запити, інші документи за дорученням керівника; готувати відповіді авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки, здійснювати документообіг підприємства; організовувати робочий день з дотриманням нормативів часу; користуватися довідниковою інформацією; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі; сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників підприємства; виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; Здатний до самокерування і має практичний досвід у роботі як у простих, так і виняткових
---	---

			ситуаціях.
1	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, а також здатен застосовувати спеціальні знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення документообігу підприємства; з організації робочого дня з дотриманням нормативів часу; з користування довідниковою	11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички та компетенції і здатний виконувати оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати протоколи засідань та нарад; складати листи, запити, інші документи за дорученням керівника; готувати відповіді авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки, здійснювати документообіг підприємства; організовувати робочий день з дотриманням нормативів часу; користуватися довідниковою інформацією; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють

	інформацією; з основ етики та естетики, правил ділового спілкування, правил експлуатації обчислювальної техніки; , усної та писемної документної інформації, стандартів системи ОРД, правил друку ділових листів з використанням типових форм; основ адміністративного права і законодавства про працю; структури і керівного складу підприємства і його підрозділів. Має здатність застосовувати спеціальні знання та компетенції.		його ефективній роботі; сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників підприємства; виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; Здатний до самокерування і має практичний досвід у роботі як у простих, так і виняткових ситуаціях.
2	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні та теоретичні знання, а також здатен застосовувати спеціальні знання з методів оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контролю і збереження документів, з нормативних документів стосовно діяльності підприємства, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, запису за його відсутності інформації на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограм; з організації приймання відвідувачів, формування справ; з організації засідань та нарад; проведення реєстрації запрошених та учасників нарад; збору необхідних матеріалів для проведення нарад; з оформлення протоколів засідань та нарад; зі складання листів, запитів, інших документів за дорученням	12	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички та компетенції і здатний виконувати оформлення документів на друкарській машині і персональному комп'ютері, контроль і збереження документів, ведення діловодства, з організації проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс та ін.), а також телефонограми; організовувати приймання відвідувачів, формувати справи; організовувати засідання та наради; проводити реєстрацію запрошених та учасників нарад; збір необхідних матеріалів для проведення нарад; оформлювати протоколи засідань та нарад; сприяти листи, запити, інші документи за дорученням керівника; готувати відповіді авторам листів; здійснювати контроль за виконанням працівниками виданих наказів та

керівника; з підготовки відповідей авторам листів; зі здійснення контролю за виконанням працівниками виданих наказів та розпоряджень, а також контролю за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; з ведення контрольно-реєстраційної картотеки, здійснення документообігу підприємства; з організації робочого дня з дотриманням нормативів часу; з користування довідниковою інформацією; з основ етики та естетики, правил ділового спілкування, правил експлуатації обчислювальної техніки, усної та писемної документної інформації, стандартів системи ОРД, правил друку ділових листів з використанням типових форм; основ адміністративного права і законодавства про працю; структури і керівного складу підприємства і його підрозділів. Здатний до самокерування при навчанні і має практичний досвід у роботі.	розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль; вести контрольно-реєстраційні картотеки, здійснювати документообіг підприємства; організовувати робочий день з дотриманням нормативів часу; користуватися довідниковою інформацією; забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі; сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників підприємства; виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; Здатний до самокерування і має практичний досвід у роботі як у простих, так і виняткових ситуаціях. Вміє вирішувати проблеми незалежно.
--	--

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОBOB'ЯЗКОВИХ ЗАСOБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		для індивіду- ального кори- стування	для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			
1.	Друкарська машина	1	15	
2.	Персональна електронно - обчислювальна машина, комп'ютер	1	15	
3.	Принтери	-	5	
4.	Сканер	-	5	
5.	Факс	-	1	
6.	Ксерокс (настільний)	-	1	
7.	Ксерокс (стаціонарний)	-	1	
8.	Знищувач паперу	-	1	
9.	Ламінатор	-	1	
10.	Палітурний пристрій	-	1	
11.	Нумератор	-	1	
12.	Дирокол	-	5	
13.	Демонстраційний стіл	-	1	
14.	Секретарський преснабір	1	15	
15.	Штамп та печатка	-	1	
16.	Канцелярське приладдя (комплект)	1	15	
	Прикладне програмне забезпечення навчального призначення			
1.	Комплект офісних програм Microsoft Office		1	
2.	Norton Utilities		1	
3.	Програма перекладач Pragma		1	
4.	1С: Бухгалтерія – програма		1	
5.	Автоматизований документообіг Microsoft Office Outlook		1	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. "Ділові документи та правові папери", Харків, 2005
2. Бобров В.Я. „Основи ринкової економіки і підприємництва", Київ, „Вища школа", 2003.
3. Вербицька Т.С. "Машинопис", Київ, „Гала", 1997.
4. Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. "Секретарська справа та сучасне справочинство", Львів, „ОРІЯНА -НОВА", 2001.
5. Верлань А.Ф., Апатова Н.В. "Інформатика", К.: Форум, 2000.
6. Винокурова Л.Є., Васильчик М.В., Гаман М.В., Основи охорони праці", Київ, „Вікторія", 2001.
7. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. "Сучасні ділові папери", Київ, 2003
8. Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В., Інформатика та інформаційні технології", Харків, „Компанія СМІТ", 2003.
9. Діденко А.Н. "Сучасне діловодство", Київ, „Либідь", 2000.
10. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. "Українське ділове мовлення", Донецьк, 2006
11. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. „Інформатика частина 1", „Інформатика частина 2", Київ, „Форум", 2004.
12. Зарецька І.Т., Колодій Б.Г., Гуржій А.М. О.Ю. Соколов "Інформатика", Київ. „Навчальна книга", 2002.
13. Калакура Я.С. (гол. ред.) та ін. "Архівознавство" – К., 1998.
14. Кушнарєнко Н.Н. "Документоведение" підручник, Київ, 2003
15. Плотницька І.М. "Ділова українська мова" Київ, 2004
16. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. "Делопроизводство" справочний посібник, Київ, 1988
17. Фігурнов В.Е. "IBM PC для користувача" М.: ИНФРА-М, 1998.

Перелік основної професійної нормативної документації

Кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів, службовців.

Класифікатор професій ДК 003-95, Держстандарт України.

Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій робітників, М.: "Економіка", 1995

ДСТУ 2392 – 94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01, – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

ДСТУ 2394 – 94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 89 с.

ДСТУ 2732 – 94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-07-01, – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

ДСТУ 4163 – 2003. Національний стандарт України Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 07.04.03 р. № 55, – К.: Держстандарт України, 2003. – 68 с.

З М І С Т

1. Загальні положення.....	8
2. Освітньо–кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу.....	11
3. Типовий навчальний план.....	13
4. Перелік кабінетів, лабораторій для підготовки кваліфікованих робітників за професією 4115 “Секретар”.....	14
5. Типові навчальні програми з теоретичних предметів.....	15
6. Типова навчальна програма з виробничого навчання	49
7. Типова навчальна програма з виробничої праткики.....	52
8. Критерії кваліфікаційної атестації випускників	53
9. Перелік основних обов’язкових засобів навчання	64
10.Список рекомендованої літератури	65
11.Перелік основної професійної нормативної документації	65