



**«Рассмотрено»**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 7  
от «30» августа 2019 г.

**«Утверждено»**  
Приказ по школе № 84/1  
от «30» августа 2019 г.  
Директор  
МБВСОУ ВСОШ № 62  
  
Е.В.Дряхлов

**«Согласовано»**  
от «30» августа 2019 г.  
Директор МАОУ СОШ № 76  
  
Н.А.Востряков

**Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное  
учреждение**

**«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №62**

**Рабочая программа по учебному предмету**

**ТЕХНОЛОГИЯ**

**10-11 класс**

**профиль «Офис-менеджер»**

Составитель:  
Щапова И.Н.,  
учитель технологии I КК

**г. Лесной**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по технологии для обучения в 10-11 классах на профиле «Офис-менеджер» составлена с учётом следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 г. № 145-ФЗ, от 06.04.2015 г. № 68-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении Федерального компонента государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 г. № 19993);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2015 № 81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

Изучение предмета "Технология" на базовом уровне среднего (полного) общего образования направлено на достижение следующих целей:

- освоение знаний о составляющих технологической культуры, научной организации производства и труда, методах творческой деятельности, снижении негативных последствий производственной деятельности на окружающую среду и здоровье человека, путях получения профессии и построения профессиональной карьеры;

- овладение умениями рациональной организации трудовой деятельности, проектирования и изготовления лично или общественно значимых объектов труда с учетом эстетических и экологических требований; сопоставления профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями;

- развитие технического мышления, пространственного воображения, способности к самостоятельному поиску и использованию информации для решения практических задач в сфере технологической деятельности, к анализу трудового процесса в ходе проектирования материальных объектов или услуг; к деловому сотрудничеству в процессе коллективной деятельности;

- воспитание ответственного отношения к труду и результатам труда; формирование представления о технологии как части общечеловеческой культуры, ее роли в общественном развитии;

- подготовка к самостоятельной деятельности на рынке труда, товаров и услуг и готовности к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования. Современный период общественного развития характеризуется продолжающейся реорганизацией экономики страны. В этих условиях выпускникам школы важно иметь представление о происходящих в обществе экономических процессах. Ведь уже сегодня они – покупатели и потребители, т.е. активные участники экономических процессов. Многие из них уже в этом возрасте пытаются работать, находить применение своим способностям.

Изучение курса «Офис-менеджер» поможет учащимся узнать (развить) свои способности и определиться, кем стать: делопроизводителем, специалистом отдела кадров или документоведом.

Сегодня имеют значения не столько знания, сколько умения и действия, основанные на них. В связи с этим особое внимание придается формированию у учащихся ряда общеучебных и специальных умений работы с документами.

Программа включает теоретическую и практическую части курса обучения, содержание которых соответствует требованиям развивающего обучения с учетом физиологических и возрастных особенностей детей.

Расширение социальных контактов подростка и освоение ими поведенческих форм взрослого мира, активное вхождение в культурное пространство и поиск своих ценностно-смысловых жизненных оснований, позволяет выявить их интересы, склонности и способности. В программу введены темы, связанные с вопросами профориентации, которые призваны помочь старшеклассникам сориентироваться в многообразии мира профессий, реализовать полученные знания, умения, навыки в дальнейшей производственной деятельности любого профиля.

В основе данного курса обучения лежит изучение компьютерной машинописи, основ делопроизводства и деятельности помощника руководителя, так как офис-менеджер, являясь управляющим офиса, часто выполняет обязанности секретаря, ведет делопроизводство, руководит техническими работниками, организует деятельность персонала, занимается информационным обеспечением и элементарным снабжением.

Сегодня сама идеология работы с документацией претерпела заметные изменения. Появились новые способы изготовления, хранения и поиска документов, качественно иными стали требования к работе. Изменились требования к скорости печати и уровню безошибочности набора, поскольку большую часть рутинной работы по оформлению бланков с необходимыми реквизитами переняли на себя прикладные программные пакеты. Теперь орфографическая правильность, соблюдение синтаксических норм в деловом письме могут контролироваться и корректироваться включением соответствующих функций.

Таким образом, на первый план выходят такие качества специалиста, как его профессиональная компетентность, умение видеть последствия принятия того или иного решения, коммуникативные качества, знания по смежным областям. Это находит отражение в деятельностно-коммуникативной составляющей качества

образования и выражается в развитии деятельностных и коммуникативных качеств личности, обеспечивающих ее самоопределение и самореализацию. Среди личных качеств, обеспечивающих профессиональный успех, можно выделить хорошее владение устной и письменной речью, хорошую память, собранность, умение проявлять инициативу. Секретарь, ведя деловую переписку руководителя, должен уметь оформить ее грамотно и ясно. Он должен проявлять дружелюбие, находить взаимопонимание с коллегами и клиентами, быть осмотрительным в конфиденциальных вопросах.

В процессе теоретического обучения учащиеся 10-х классов знакомятся с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, с основами делопроизводства, с рациональной организацией работы с документами. Учащиеся изучают ГОСТ по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, требования, которые предъявляют к оформлению машинописных работ.

Программа рассчитана на усвоение основного содержания на уроке. Вместе с тем принципиальной особенностью преподавания курса «Офис-менеджер» является сочетание различных форм и методов обучения, включая лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, изложение доступного материала в виде диалога, проведение деловых игр, моделирующих конкретные ситуации. Такое игровое сопровождение изучения материала позволяет поддерживать постоянный высокий интерес у учащихся к содержанию курса, активизирует их самостоятельную деятельность, формирует и закрепляет практические навыки работы. Предусматриваются следующие формы контроля: наблюдение, беседа, фронтальный опрос, опрос в парах, контрольная работа, защита проекта. Особенно эффективно использование задач для проверки уровня подготовки учащихся ввиду их практической направленности.

Принимая во внимание важность привития молодежи технологической культуры, данная программа составлена на основе программы образовательных учреждений «Технология. Трудовое обучение» 5-11 классы (Москва, издательство «Просвещение» 2008 год). Её структурная модель обучения включает в себя базовое содержание и углублённое (ДПП) изучение раздела «Офис-менеджер» предмета «Технология».

Базовое содержание – это объем знаний и умений, которые должны быть сформированы у учащихся в пределах времени, отводимого на изучение предмета «Технология» в инвариантной части Базисного учебного плана (35 часов).

Углублённое изучение раздела «Офис-менеджер» предмета «Технология» осуществляется в рамках часов вариативной части учебного плана (35 часов) по договорам о сетевой форме реализации программы по предмету «Технология».



3.	<p><b>Технология проектирования и создания материальных объектов или услуг</b></p> <p>3.1.Выдвижение идеи продукта труда товаропроизводителем и анализ востребованности объекта потенциальными потребителями на основе потребительских качеств.</p> <p>3.2.Выдвижение идеи продукта труда товаропроизводителем и анализ востребованности объекта потенциальными потребителями на основе потребительских качеств.</p> <p>3.3.Моделирование функциональных, эргономических и эстетических качеств объекта труда.</p> <p>3.4.Выбор технологий, средств и способов реализации проекта.</p> <p>3.5.Планирование проектной деятельности. Выбор путей и способов реализации проектируемого материального объекта или услуги.</p> <p>3.6.Планирование проектной деятельности. Выбор путей и способов реализации проектируемого материального объекта или услуги.</p> <p>3.7.Поиск источников информации для выполнения проекта. Использование ЭВМ.</p> <p>3.8.Применение основных методов творческого решения практических задач для создания продуктов труда.</p> <p>3.9.Применение основных методов творческого решения практических задач для создания продуктов труда</p> <p>3.10.Документальное представление проектируемого продукта труда с использованием ЭВМ.</p> <p>3.11.Выбор способов защиты интеллектуальной собственности.</p> <p>3.12.Организация рабочих мест и технологического процесса создания продукта труда.</p> <p>3.13.Выполнение операций по созданию продукта труда.</p> <p>3.14.Контроль промежуточных этапов деятельности.</p> <p>3.15.Оценка качества материального объекта или услуги, технологического процесса и результатов проектной деятельности.</p> <p>3.16.Оформление и презентация проекта и результатов труда.</p> <p>3.17.Оформление и презентация проекта и результатов труда.</p> <p>3.18.Учебный проект по технологии проектирования и создания материальных объектов и услуг</p> <p>3.19.Учебный проект по технологии проектирования и создания материальных объектов и услуг</p>	19	19	-
----	--	----	----	---

<b>4</b>	<b>Раздел: Общие нормы оформления документов</b> 4.1. Размеры бумаги, нумерация страниц, поля, даты 4.2. Правила оформления ссылок, примечаний 4.3. Правила оформления табличных форм	<b>6</b> 2 2 2	<b>3</b> 1 1 1	<b>3</b> 1 1 1
<b>5</b>	<b>Правила оформления служебных документов:</b> 5.1 Документ и делопроизводство 5.2 Система ОРД и ее подгруппы. Формуляр-образец служебных документов 5.3 Правила оформления реквизитов служебных документов 5.4 Шаблоны 5.5 Правила составления бланков служебных документов	<b>14</b> 2 2 6 2 2	<b>7</b> 1 1 3 1 1	<b>7</b> 1 1 3 1 1
<b>6</b>	<b>Правила оформления справочно-информационной документации:</b> 6.1. Служебные письма 6.2. Докладные и объяснительные записки 6.3. Справки 6.4. Акты 6.5. Протоколы и выписки из протоколов 6.6. Телефонограммы	<b>12</b> 2 2 2 2 2 2	<b>6</b> 1 1 1 1 1 1	<b>6</b> 1 1 1 1 1 1
<b>7</b>	<b>Правила оформления распорядительной документации</b> 7.1. Приказ по основной деятельности, выписка из приказа	<b>2</b>	<b>1</b> 1	<b>1</b> 1
<b>8</b>	<b>Контрольная работа:</b> «Правила оформления справочно-информационной и распорядительной документации»	<b>1</b>	1	
	<b>Итого:</b>	<b>70</b>	<b>53</b>	<b>17</b>

# СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

10 класс

## 1. Введение в предмет - 2 часа

Содержание курса. Вводный инструктаж по ОТ

## 2. Производство, труд и технологии - 14 часов

Технология как часть общечеловеческой культуры. Влияние технологий на общественное развитие. Взаимосвязь и взаимообусловленность технологий, организация производства и характер труда.

Представление об организации производства: сферы производства, отрасли, объединения, комплексы и предприятия. Составляющие современного производства. Разделение и кооперация труда. Нормирование труда; нормы производства и тарификация; нормативы, системы и формы оплаты труда. Требования к квалификации специалистов различных профессий. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (ЕТКС).

Выявление способов снижения негативного влияния производства на окружающую среду: применение экологически чистых и безотходных технологий; утилизация отходов; рациональное размещение производства.

Овладение основами культуры труда: научная организация труда; трудовая и технологическая дисциплина; безопасность труда и средства ее обеспечения; эстетика труда; этика взаимоотношений в трудовом коллективе; формы творчества в труде.

Взаимозависимость рынка товаров и услуг, технологий производства, уровня развития науки и техники: научные открытия и новые направления в технологии созидательной деятельности; введение в производство новых продуктов, современных технологий.

## 3. Технология проектирования и создания материальных объектов и услуг – 19 часов

Выдвижение идеи продукта труда товаропроизводителем и анализ востребованности объекта потенциальными потребителями на основе потребительских качеств. Моделирование функциональных, эргономических и эстетических качеств объекта труда. Выбор технологий, средств и способов реализации проекта.

Планирование проектной деятельности. Выбор путей и способов реализации проектируемого материального объекта или услуги.

Поиск источников информации для выполнения проекта. Использование ЭВМ. Применение основных методов творческого решения практических задач для создания продуктов труда. Документальное представление проектируемого продукта труда с использованием ЭВМ. Выбор способов защиты интеллектуальной собственности.



Организация рабочих мест и технологического процесса создания продукта труда. Выполнение операций по созданию продукта труда. Контроль промежуточных этапов деятельности.

Оценка качества материального объекта или услуги, технологического процесса и результатов проектной деятельности. Оформление и презентация проекта и результатов труда.

Учебный проект по технологии проектирования и создания материальных объектов и услуг.

#### **Раздел 4. Общие нормы и правила оформления документов - 6 часов.**

##### *Теория:*

Правила оформления: примечаний, ссылок, таблиц. Общие нормы оформления документов (размеры бумаги, нумерация страниц, поля).

##### *Практика:*

Оформление текстов, содержащих знаки, цифры, заголовки, текстовые сокращения, примечания, ссылки. Выполнение таблиц разной сложности.

#### **Раздел 5. Правила оформления служебных документов – 14 часов.**

##### *Теория:*

Документ и делопроизводство. Система ОРД, ее подгруппы. Формуляр-образец служебных документов. Правила оформления реквизитов служебных документов. Бланки служебных документов. Правила оформления справочно-информационной и распорядительной документации. Реквизиты, особенности оформления.

##### *Практика:*

Составление и оформление бланков служебных документов, служебных писем, докладных и объяснительных записок, справок, актов, протоколов, приказов.

#### **Раздел 6. Правила оформления справочно-информационной документации – 12 часов**

##### *Теория:*

Справочно-информационная документация. Виды документов Реквизиты, особенности оформления.

##### *Практика:*

Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок, справок, актов, протоколов

## **Раздел 7. Правила оформления распорядительной документации – 2 часа.**

*Теория:*

Распорядительная документация. Реквизиты, особенности оформления текста.

*Практика:*

Составление и оформление приказов, выписок из них.

### **Формы и методы контроля**

Доклад. Контрольная работа. Тестирование.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### 11 класс

№ п/п	Название темы	Всего часов	В том чи	
			Теори	Практи
<b>1.</b>	<b>Введение</b> Введение Вводный инструктаж по ОТ.	<b>2</b>	<b>2</b> 1 1	-
<b>2.</b>	<b>Производство, труд и технологии</b> 2.1.Овладение основами культуры труда 2.2.Научная организация труда 2.3.Трудовая и технологическая дисциплина 2.4.Безопасность труда и средства её обеспечения 2.5.Эстетика труда 2.6.Этика взаимоотношений в трудовом коллективе 2.7.Формы творчества в труде 2.8.Взаимозависимость рынка товаров и услуг, технологий производства, уровня развития науки и техники 2.9.Научные открытия и новые направления в технологиях созидательной деятельности 2.10.Введение в производство новых продуктов, современ технологий	<b>10</b>	<b>10</b> 1 1 1 1  1  1 1 1  1 1	-
<b>3.</b>	<b>Технология проектирования и создания материальных объектов или услуг</b> 3.1.Планирование проектной деятельности 3.2.Выбор технологий, средств и способов реализации про 3.3.Выполнение операций по созданию продукта труда. 3.4.Оформление проекта и результатов труда. 3.5.Презентация результатов проекта и результата труда.	<b>5</b>	<b>5</b> 1 1 1 1 1	-

4.	<b>Профессиональное самоопределение и карьера</b> 4.1.Изучение рынка труда и профессий 4.2.Конъюнктура рынка труда и профессий 4.3.Спрос и предложения работодателей на различные виды профессионального труда 4.4.Средства получения информации о рынке труда и путях профессионального образования 4.5.Виды и формы получения профессионального образования 4.6.Региональный рынок образовательных услуг. 4.7.Центры профконсультационной помощи. 4.8.Поиск источников информации о рынке образовательных услуг 4.9.Планирование путей получения образования, профессионального и служебного роста. 4.10.Возможности квалификационного и служебного роста 4.11.Характер профессионального образования и профессиональная мобильность 4.12.Сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями. 4.13.Подготовка резюме для получения профессионального образования или трудоустройства 4.14.Подготовка резюме для получения профессионального образования или трудоустройства 4.15.Выполнение проекта по уточнению профессиональных намерений. 4.16.Выполнение проекта по уточнению профессиональных намерений. 4.17.Создание портфолио. Создание банка идей 4.18.Тестирование индивидуальных качеств учащихся	18	17	1
5	<b>Раздел: Документация по личному составу:</b> 5.1.Личные заявления. 5.2. Приказы по личному составу. 5.3. Трудовой договор 5.4. Контрольная работа по теме «Правила оформления документации по личному составу».	9	4	5

<b>6</b>	<b>Раздел: Документооборот:</b> 6.1. Организация документооборота. 6.2. Прием и обработка входящих документов. 6.3. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов. 6.4. Номенклатура дел 6.5. К/работа по теме «Документооборот»	<b>5</b> 1 1 1 1 1	<b>5</b> 1 1 1 1	
<b>7</b>	<b>Регистрация служебных документов:</b> 7.1. Регистрационно-контрольная карточка 7.2. Журнальная форма регистрации	<b>3</b> 2 1	<b>2</b> 1 1	<b>1</b> 1
<b>8</b>	<b>Раздел: Подготовка документов к архивному хранению:</b> 8.1. ЭЦД. Обеспечение сохранности дел. 8.2. Оформление и описание дел. Оформление обложки дел. 8.3. Контрольная работа по теме «Подготовка документов к архивному хранению»	<b>4</b> 1 2 1	<b>3</b> 1 1 1	<b>1</b>  1
<b>9</b>	<b>Раздел: Профессиональная этика</b> 9.1. Взаимоотношения офис-менеджера. 9.2. Правила ведения деловой беседы 9.3. Телефонные переговоры 9.4. Подготовка совещаний и заседаний руководителя  9.5. Контрольная работа по разделу «Профессиональная этика»	<b>7</b> 1 2 2 1 1	<b>5</b> 1 1 1 1	<b>2</b>  1 1
<b>10</b>	<b>Составление и оформление документов по производственным и управленческим ситуациям</b>	<b>7</b>		<b>7</b>
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>53</b>	<b>17</b>

## 11 класс

### 1. Введение - 2 часа

Введение. Вводный инструктаж по ОТ

### 2. Производство, труд и технологии - 10 часов

Овладение основами культуры труда: научная организация труда; трудовая и технологическая дисциплина; безопасность труда и средства ее обеспечения; эстетика труда; этика взаимоотношений в трудовом коллективе; формы творчества в труде.

Взаимозависимость рынка товаров и услуг, технологий производства, уровня развития науки и техники: научные открытия и новые направления в технологиях созидательной деятельности; введение в производство новых продуктов, современных технологий.

### 3. Технология проектирования и создания материальных объектов или услуг - 5 часов

Планирование проектной деятельности. Выбор технологий, средств и способов реализации проекта. Оформление проекта и результатов труда. Выполнение операций по созданию продукта труда. Презентация результатов проекта и результата труда.

### 4. Профессиональное самоопределение и карьера - 18 часов

#### *Теория (17 часов)*

Изучение рынка труда и профессий: конъюнктура рынка труда и профессий, спрос и предложения работодателей на различные виды профессионального труда, средства получения информации о рынке труда и путях профессионального образования.

Виды и формы получения профессионального образования. Региональный рынок образовательных услуг. Центры профконсультационной помощи. Поиск источников информации о рынке образовательных услуг. Планирование путей получения образования, профессионального и служебного роста. Возможности квалификационного и служебного роста. Характер профессионального образования и профессиональная мобильность.

Сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями. Подготовка резюме и формы самопрезентации для получения профессионального образования или трудоустройства.

Выполнение проекта по уточнению профессиональных намерений.

#### *Практика (1 час)*

Тестирование индивидуальных качеств учащихся

## **Раздел 5. Правила оформления документации по личному составу – 9 часов**

### *Теория:*

Правила оформления документации по личному составу: личные заявления, приказы по личному составу, трудовой договор. Реквизиты, особенности оформления. Контрольная работа по теме «Правила оформления документации по л/с».

### *Практика:*

Составление и оформление служебных документов. Работа с текстами разной сложности. Отработка скорости и качества письма.

## **Раздел 6. Документооборот – 5 часов.**

### *Теория:*

Рассмотрение движения документов в организации. Схема, прием и обработка входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов. Составление номенклатуры дел, индексы дел. Контрольная работа по теме «Документооборот».

## **Раздел 7. Регистрация служебных документов – 3 часа.**

### *Теория:*

Цели регистрации. Основной принцип. Единая регистрационно-контрольная карточка. Журнальный вариант регистрации документов. Преимущества и недостатки.

### *Практика:*

Заполнение регистрационной карточки на входящий документ.

## **Раздел 8. Подготовка документов к архивному хранению – 4 часа.**

### *Теория:*

ЭЦЦ. Оформление и описание дел. Обеспечение сохранности дел. Оформление обложки дела. Контрольная работа по теме «Подготовка документов к архивному хранению».

## **Раздел 9. Профессиональная этика – 7 часов.**

### *Теория:*

Взаимоотношения офис-менеджера. Телефонные переговоры. Деловая беседа. Организация приема посетителей. Работа по проведению совещаний и заседаний. Контрольная работа по разделу «Профессиональная этика»

*Практика:*

Отработка навыков ведения деловой беседы, телефонных переговоров.

**Раздел 10. Составление и оформление документации – 7 часов.**

*Практика:*

Составление и оформление служебных документов. Работа с текстами разной сложности. Отработка скорости и качества письма.



## ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ

В результате изучения технологии (базовый уровень) ученик должен:

### **знать/понимать**

- влияние технологий на общественное развитие;
- составляющие современного производства товаров и услуг;
- способы снижения негативного влияния производства на окружающую среду: способы организации труда, индивидуальной и коллективной работы;
- основные этапы проектной деятельности;
- источники получения информации о путях получения профессионального образования и трудоустройства;

### **уметь**

- оценивать потребительские качества товаров и услуг;
- составлять планы деятельности по изготовлению и реализации продукта труда;
- использовать в технологической деятельности методы решения творческих задач;
- проектировать материальный объект или услугу;
- оформлять процесс и результаты проектной деятельности;
- выбирать средства и методы реализации проекта;
- выполнять изученные технологические операции;
- планировать возможное продвижение материального объекта или услуги на рынке товаров и услуг;
- уточнять и корректировать профессиональные намерения;

использовать полученные знания и умения в выбранной области деятельности для:

- проектирования материальных объектов и услуг;
- повышения эффективности своей практической деятельности;
- организации трудовой деятельности при коллективной форме труда;
- решения практических задач в выбранном направлении технологической подготовки;
- самостоятельного анализа рынка образовательных услуг и профессиональной деятельности;
- рационального поведения на рынке труда, товаров и услуг;
- составления резюме и проведения самопрезентации.

В результате изучения технологии (углублённый уровень) ученик должен:

**знать/понимать**

- Инструкции по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, промышленной санитарии и правила внутреннего распорядка;
- инструкции по ведению делопроизводства;
- требования к деловым и личным качествам офис-менеджера;
- правила этики трудовых взаимоотношений;
  
- правила оформления текстового материала, составления и оформления служебных документов, ГОСТы по делопроизводству;
- возможности и правила работы, с обеспечивающей делопроизводство, офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, ксерокопировальный аппарат);
- основные приемы скоростного письма, приемы редактирования текста в текстовых редакторах;
- правила работы с корреспонденцией;
- правила ведения деловой беседы, телефонных переговоров, правила приема посетителей;
- правила орфографии и пунктуации;
- основные направления деятельности фирмы, ее внутреннюю структуру и внешние связи;
- правовые акты, положения, регламентирующие работу фирмы и ее сотрудников.

**уметь**

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия;
- обеспечить подготовку заседаний и совещаний;
- организовать прием посетителей, телефонные переговоры, принимать и передавать телефонограммы;
- вести делопроизводство в пределах своей компетенции;
- передавать корреспонденцию на подпись руководителю, направлять ее после просмотра по назначению, следить за сроками исполнения документов;
- принимать документы на подпись руководителю;
- формировать дела по установленной номенклатуре, хранить и сдавать в архив;
- ориентироваться в служебных документах, уметь средствами оргтехники изготовить форму документа в соответствии с требованиями существующего ГОСТа.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ УЧАЩИХСЯ

### *Примерные нормы оценок знаний и умений учащихся по устному опросу*

**Оценка «5»** ставится, если учащийся:

- полностью освоил учебный материал;
- умеет изложить его своими словами;
- самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

**Оценка «4»** ставится, если учащийся:

- в основном усвоил учебный материал, допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;
- подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

**Оценка «3»** ставится, если учащийся:

- не усвоил существенную часть учебного материала;
- допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;
- затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;
- слабо отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «2»** ставится, если учащийся:

- почти не усвоил учебный материал;
- не может изложить его своими словами;
- не может подтвердить ответ конкретными примерами;
- не отвечает на большую часть дополнительных вопросов учителя.

**Оценка «1»** ставится, если учащийся:

- полностью не усвоил учебный материал;
- не может изложить знания своими словами;
- не может ответить на дополнительные вопросы учителя.



