

Структурное подразделение «Центр сетевого взаимодействия»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

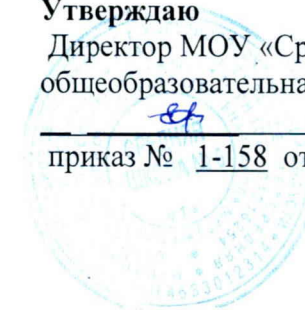
Утверждаю
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №8»

Е.В. Тяжкороб



Рассмотрена и принята
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №6»
И.Н.Ерохина
приказ № 1-158 от 31.08.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса
по профильному направлению «Секретарское дело»
11 класс
2023-2024 учебный год

Разработчик программы:
Пьянова Ольга Алексеевна - учитель

г. Железногорск

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ПО ПРОФИЛЬНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО» 11 КЛАСС

Рабочая программа элективного курса по профильному направлению «Секретарское дело» разработана учителем технологии Пьяновой Ольгой Алексеевной и составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. №1897 и адаптирована применительно к специфике структурного подразделения «Центр сетевого взаимодействия» с использованием Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 «Секретарь», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 657 от 02.08.2013 г. Изучение элективного курса «Секретарское дело» направлено на достижение следующих целей:

- **освоение** технологических знаний, умений и навыков по профильному направлению «Секретарское дело»
- **освоение** технологической культуры на основе включения учащихся в разнообразные виды технологической деятельности по созданию лично или общественно значимых продуктов труда;
- **формирование** у молодых людей системы социальных ценностей: понимание ценности технологического образования, значимости прикладного знания для каждого человека, общественной потребности в развитии науки, техники и технологий, отношения к технологии как возможной области будущей практической деятельности
- **становление** системы технических и технологических знаний и умений, воспитание трудовых, гражданских и патриотических качеств личности
- **приобретение** опыта разнообразной практической деятельности с техническими объектами, опыта познания и самообразования, опыта созидательной, преобразующей, творческой деятельности
- **формирование** готовности и способности к выбору индивидуальной траектории последующего профессионального образования для деятельности
- **развитие** творческих способностей, трудовых, коммуникативных и организаторских умений в процессе различных видов деятельности;
- **воспитание** трудолюбия и культуры труда, ответственности за результаты своего труда.

В процессе преподавания предмета «Технология» решаются следующие задачи:

- **развитие** познавательного интереса обучающихся к профессии «Секретарь», приобретение знаний, умений, навыков по оформлению текстов.
- **формирование** у обучающихся навыков культуры общения и поведения в коллективе
- **развитие** деловых качеств: ответственности, самостоятельности, аккуратности, внимательности.
- **формирование** у школьников представления о требованиях изменяющегося общества к выпускникам старших классов школы, учреждений начального, среднего, высшего профессионального образования, будущим профессионалам.
- **развитие** у школьников отношения к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессионального труда
- **способствование** приобретению практического опыта, соответствующего интересам, склонностям личности школьника и профилю дальнейшего обучения.

Приоритетные формы и методы работы с учащимися

Формы организации познавательной деятельности

- Фронтальная;
- Групповая;
- Парная;
- Индивидуальная.

Методы и приемы обучения

- Объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- Поисковый метод;
- Проектный метод
- Игровой метод
- Метод проблемного обучения;
- Анализ;
- Дискуссия;
- Диалогический метод;
- Практическая деятельность.

Приоритетные виды и формы контроля

Формы контроля:

- тестирование;
- устный контроль;
- самоконтроль;
- выполненные задания в рабочей тетради;
- результаты практических работ.

Содержание контроля:

- знание понятия, термины;
- умение самостоятельно отбирать материал, анализировать деятельность человека, высказывать свои суждения, строить умозаключения;
- умение использовать полученные знания на практике.

Рабочая программа ориентирована на использование учебников:

1. И.Н.Кузнецов, Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник. Москва: Юрайт, 2010
2. А.Н.Кузнецова, Р.Н.Вагенгейм. Машинопись. М: Высшая школа. 2009
3. И.Н.Кузнецов. Секретарское дело. Москва-Аст. Минск-Хорвест. 2005
4. М.В.Стенюков. Секретарские секреты. М: Приор 2006
5. В.П.Шейнов. Секретарь. Секреты профессии. М: Ось-89 2005
6. М.И.Басаков. Справочник секретаря-референта. Ростов-на-Дону. Феникс. 2006
7. М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. Курс делопроизводства. Москва-Новосибирск. Инфра-М-Сибирское соглашение 2007
8. Т.В.Кузнецова. Секретарское дело. М: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 1998
9. В.Холкин. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере. М: Аст-Астрель-Ермак. 2009
10. М.В.Стенюков. Документы. Делопроизводство. М: Приор. 2007
11. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. М: Бизнес-школа «Интел-синтез». 2006
12. Л.В.Рахманин. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М: Высшая школа. 2009
13. В.В.Соколова. Культура речи. Культура общения. М: Просвещение. 2009
14. Н.С.Ларьков Документоведение. Учебное пособие. Москва. Восток-Запад. 2010

Перечень знаний и умений, формируемых у обучающихся в процессе изучения элективного курса по профильному направлению «Секретарское дело»

Обучающиеся должны знать и понимать:

- правила оказания первой медицинской помощи, пожарную и электрическую безопасность
- санитарные требования к гигиене труда и производственной санитарии
- правила безопасности при работе на ПК;
- правила оформления текста (ГОСТ Р 6.30-2003);
- историю развития делопроизводства в России;
- историю создания и развития машинописной техники – от пишущей машины до современного ПК;
- приемы работы на ПК в программе «OpenOffice»;
- этику секретарского труда,
- основы редактирования текста: виды и технику правки текста, корректурные знаки;

Обучающиеся должны уметь (владеть способами деятельности):

- оказывать первую медицинскую помощь
- соблюдать правила безопасности труда
- организовать рабочее место
- набирать текст «слепым» 10-пальцевым способом;
- сохранять, размножать, распечатывать текстовые материалы в программе «OpenOffice»;
- редактировать текст

Общая характеристика элективного курса «Секретарское дело» 11 класс

Содержание программы элективного курса по профильному направлению «Секретарское дело» предоставляет молодым людям возможность овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с текстами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного освоения правил оформления текста с использованием возможностей текстового редактора «Open Office», т. е. обеспечить обучающимся представление о работе секретаря на начальном этапе, современных правилах оформления текстов, освоение наиболее распространенных программных продуктов общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота, знание теории основ делопроизводства, умение подготовить на компьютере тексты, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам.

Место предмета в учебном плане

Содержание программы элективного курса по профилю «Секретарское дело» предоставляет молодым людям возможность овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с текстами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного освоения правил оформления текста с использованием возможностей текстового редактора «Open Office», т. е. обеспечить обучающимся представление о работе секретаря на начальном этапе, современных правилах оформления текстов, освоение наиболее распространенных программных продуктов общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота, знание теории основ делопроизводства, умение подготовить на компьютере тексты, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам.

Программа элективного курса по профилю «Секретарское дело» рассчитана на 68 часов, занятия (уроки) проводятся 1 раз в неделю по 2 часа. На теоретическое обучение отводится 22 часа, на практическое обучение – 24 часа, производительный труд – 18 часов, охрана труда – 4 часа..

С учетом уровневой специфики классов выстроена система учебных занятий (уроков), спроектированы цели, задачи, ожидаемые результаты обучения, планируемые результаты.

При проведении уроков используются следующие методы: проблемно-поисковые, исследовательские, практические, игровые, словесные, метод проектов, методы контроля и самоконтроля.

Программа предусматривает использование фронтальной, индивидуальной, групповой форм работы.

На основании плана работы структурного подразделения «Центр сетевого взаимодействия» МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» проводится воспитательная деятельность, направленная на воспитание и социализацию обучающихся в соответствии с основными направлениями воспитательной компоненты:

- гражданско-патриотическое воспитание
- нравственное и духовное воспитание
- воспитание положительного отношения к труду и творчеству
- интеллектуальное воспитание
- здоровьесберегающее воспитание
- социокультурное и медиакультурное воспитание
- культуротворческое и эстетическое воспитание
- правовое воспитание и культура безопасности
- воспитание семейных ценностей
- формирование коммуникативной культуры
- экологическое воспитание

Распределение учебных часов по разделам программы 11 класс

№№ пп	Разделы, темы	Количество часов
	1. Основы охраны труда и техники безопасности	4
1.1.	Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании в мастерской «Секретарское дело». Гигиена труда работников делопроизводства.	0,5
1.2.	Законодательство об охране труда	0,5
1.3.	Техника безопасности. Электробезопасность. Пожарная безопасность. Оказание первой медицинской помощи.	2
1.4.	Контрольная работа по разделу	1
	2. Теоретическое обучение	32
2.1.	Документы. Делопроизводство	
	2.1.1. История развития делопроизводства в России	1
	2.1.2. Профессия – секретарь. Степени карьеры и повышения квалификации секретаря	1
	2.1.3. Этика секретарского труда	2
	2.1.4. Документ. Социальная сущность и функции документа. Виды документов	1
	2.1.5. Организационные формы делопроизводства	1
	2.1.6. Схема организационно-распорядительной документации	1
	2.1.7. Реквизиты документов	1
	2.1.8. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	10
	2.1.9. Регистрация документов.	1
	2.1.10. Номенклатура дел	1
	2.1.11. Кадровое делопроизводство	9
	2.1.12. Контрольные работы по разделу	3
	3. Практическое обучение	32
3.1.	Оформление реквизитов документов	2
3.2.	Оформление организационно-распорядительных документов	12
3.3.	Регистрация документов. Заполнение журналов, ведение электронного журнала	1
3.4.	Номенклатура дел. Формирование, составление. Электронная версия	1
3.5.	Оформление кадровой документации	11
3.6.	Экскурсии	1
3.7.	Контрольные работы	4
	Итого	68

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ПО ПРОФИЛЬНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ «Секретарское дело» 11 класс

1. Основы охраны труда и техники безопасности – 4 часа

Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании в мастерской «Секретарское дело». Гигиена труда работников делопроизводства. – 0,5 часов

Законодательство об охране труда – 0,5 часов

Техника безопасности в мастерской «Секретарское дело». Электробезопасность. Пожарная безопасность. Оказание первой медицинской помощи – 2 часа

Контрольная работа по разделу – 1 час

2. Теоретическое обучение – 32 часа

2.1. Документы. Делопроизводство

2.1.1. История развития делопроизводственных служб в России – 1 час

Приказное, коллежское, исполнительное, советское и современное делопроизводство. Этапы развития.

2.1.2. Профессия – секретарь. Степени карьеры и повышения квалификации секретаря – 1 час

2.1.3. Этика секретарского труда – 2 часа

Культура внешнего вида секретаря – 1 час

Культура рабочего места. Культура взаимоотношений в коллективе – 1 час

2.1.4. Документ. Социальная сущность и функции документа. Виды документов – 1 час

Понятие «документ». Сущность и функции. Виды документов: по назначению, по степени подлинности, по содержанию, по степени секретности, по стадиям создания, по сложности, по юридической силе.

2.1.5. Организационные формы делопроизводства – 1 час

Понятие «документооборот». Категории предприятий по объему документооборота. Смешанная и централизованная система делопроизводства.

2.1.6. Схема организационно-распорядительной документации – 1 час

Категории организационно-распорядительной документации: документы личного характера, справочно-информационные, распорядительные, организационные, заявления и жалобы граждан. Понятие «удостоверение документов». Печати и штампы.

2.1.7. Реквизиты документов – 1 час

Реквизиты документов: «Наименование министерства, ведомства, учреждения», «Адресат», «Дата», «Индекс», «Место составления», «Название вида документа», «Ссылка на индекс и дату входящего документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст», «Подпись», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф ограничения доступа к документу», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении и направлении документа в дело»

2.1.8. Правила составления и оформления документов – 10 часов

справочно-информационных:

служебное письмо (виды писем, особенности составления и оформления) – 1 час
служебная справка, докладная записка (особенности составления и оформления) – 1 час
протокол(особенности составления и оформления) – 1 час
акт (особенности составления и оформления) – 1 час

распорядительных:

приказ по основной деятельности, по организационным вопросам, выписка из приказа – 1 час
распоряжение, постановление – 1 час
указание, решение – 1 час

организационных:

правила, положение – 1 час
устав, инструкция – 1 час
договор – 1 час

2.1.9. Регистрация документов – 1 час

Формы регистрации входящих и исходящих документов. Журнальная и электронная регистрация.

2.1.10. Номенклатура дел -1 час

Формирование дел. Виды номенклатуры. Составление утверждение номенклатуры.

2.1.11. Кадровое делопроизводство – 9 часов

Общие правила оформления кадровой документации: заявление, автобиография, резюме, характеристика, приказ по личному составу, трудовое соглашение – 3 часа

Оформление и ведение трудовой книжки – 1 час

Документальное оформление процедуры приема на работу: состав документов, необходимых для поступления на работу, последовательность документирования. – 2 часа

Документальное оформление прекращения трудовых отношений: последовательность документирования, запись в трудовой книжке, согласование со структурными подразделениями. – 2 часа

Регулирование трудовых правоотношений в организации: трудовое соглашение, срочный трудовой договор. Меры взыскания и поощрения. – 1 час

2.1.12. Контрольные работы по разделу – 3 часа

«Организационно-распорядительная документация» - 1 час

«Документ. Реквизиты» - 1 час

«Кадровое делопроизводство» - 1 час

3.Практическое обучение – 32 часа

3.1. Оформление реквизитов документов – 2 часа

Реквизиты документов: «Наименование министерства, ведомства, учреждения», «Адресат», «Дата», «Индекс», «Место составления», «Название вида документа», «Ссылка на индекс и дату входящего документа», «Заголовок к тексту документа» - 1 час

«Текст», «Подпись», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф ограничения доступа к документу», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении и направлении документа в дело» - 1 час

3.2. Оформление организационно-распорядительных документов – 12 часов

справочно-информационных:

служебное письмо – 1 час

служебная справка, докладная записка – 1 час

протокол – 1 час

акт – 1 час

распорядительных:

приказ по основной деятельности, по организационным вопросам – 1 час

выписка из приказа – 1 час

распоряжение, постановление – 1 час

указание, решение – 1 час

организационных:

правила, положение – 1 час

устав – 1 час

инструкция – 1 час

договор – 1 час

3.3. Регистрация документов. Заполнение журналов, ведение электронного журнала – 1 час

Формы регистрации входящих и исходящих документов. Журнальная и электронная регистрация.

3.4. Номенклатура дел – 1 час

Формирование дел. Составление номенклатуры. Электронная версия

3.5. Оформление кадровой документации – 11 часов

заявление, автобиография, характеристика – 1 час

резюме, приказ по личному составу – 1 час

трудовое соглашение – 1 час

Оформление и ведение трудовой книжки – 2 часа

Документальное оформление процедуры приема на работу:

оформление документов, необходимых при поступлении на работу (трудовое соглашение, личная карточка ф.Т-2, срочный трудовой договор) - 3 часа

Документальное оформление прекращения трудовых отношений:

оформление документов, запись в трудовой книжке, согласование со структурными подразделениями. – 3 часа

3.6. Экскурсии – 1 час

Экскурсия в городской архив – 1 час

3.7. Контрольные работы – 4 часа

«Оформление организационно-распорядительных документов» - 2 часа

«Оформление реквизитов» - 1 час

«Кадровая документация» - 1 час

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ПО ПРОФИЛЬНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ
«Секретарское дело» 11 класс**

№№ пп	Дата проведения		Темы занятий	Количество часов			Тип урока	Вводимые понятия	Оборудование
	план	факт		Т	П	Всего			
1			<p>Тема: Вводный инструктаж по ТБ в мастерской «Секретарское дело». Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании в мастерской «Секретарское дело».</p> <p>Тема: Гигиена труда работников делопроизводства Законодательство об охране труда</p> <p>Тема: Техника безопасности в мастерской «Секретарское дело». Электробезопасность.</p>	0,5 0,5 1		2	Изучение нового материала	Гигиена труда, охрана труда. Техника безопасности	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации)
2			<p>Тема: Пожарная безопасность. Оказание первой медицинской помощи</p> <p>Контрольная работа «Охрана труда и техника безопасности»</p>	1 1		2	Изучение нового материала	Пожарная безопасность	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации)
3			<p>Тема: История развития делопроизводства в России</p> <p>Тема: Профессия – секретарь. Степени карьеры и повышения квалификации секретаря</p>	1 1		2	Изучение нового материала	Делопроизводство	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации)
4			<p>Тема: Этика секретарского труда Культура внешнего вида секретаря. Культура рабочего места. Культура взаимоотношений в коллективе</p>	2		2	Изучение нового материала	Квалификация Секретарь	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации)
5			<p>Тема: Понятие «документ». Сущность и функции. Виды документов</p> <p>Тема: Организационные формы делопроизводства</p>	1 1		2	Изучение нового материала	Документ документооборот Делопроизводство	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации)

			Понятие «документооборот». Категории предприятий по объему документооборота. Смешанная и централизованная система делопроизводства.						
6			Тема: Схема организационно-распорядительной документации Тема: Реквизиты документов	1 1		2	Изучение нового материала	организационно-распорядительная документация Реквизиты	Раздаточный материал
7			П/р Оформление реквизитов		2	2	Практическая работа		Раздаточный материал
8			Контрольная работа «Документ. Реквизиты» Тема: Правила составления и оформления справочно-информационных документов: служебное письмо (виды писем, особенности составления и оформления)	1 1		2	Комбинированный	справочно-информационные документы	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
9			П/р Оформление служебного письма Тема: Служебная справка, докладная записка (особенности составления и оформления)	1 1	1	2	Комбинированный	Служебная справка, докладная записка	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
10			П/р Оформление служебной справки, докладной записки Тема: Протокол (особенности составления и оформления)	1 1	1	2	Комбинированный	Протокол	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
11			П/р Оформление протокола Тема: Акт (особенности составления и оформления)	1 1	1	2	Комбинированный	Акт	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики,

									презентации) Раздаточный материал
12			П/р Оформление акта Тема: Приказ по основной деятельности, по организационным вопросам, выписка из приказа (особенности составления и оформления)	1	1	2	Комбинированный	Приказ выписка из приказа	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
13			П/р Оформление приказа П/р Оформление выписки из приказа		1 1	2	Практическая работа		Раздаточный материал
14			Тема: Распоряжение, постановление (особенности составления и оформления) П/р Оформление распоряжения, постановления	1		2	Комбинированный	Распоряжение, постановление	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
15			Тема: Указание, решение (особенности составления и оформления) П/р Оформление указания, решения	1		2	Комбинированный	Указание, решение	Наглядные пособия(в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
16			Тема: Правила, положение (особенности составления и оформления) П/р Оформление правила, положения	1		2	Комбинированный	Правила, положение	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
17			Тема: Устав, инструкция (особенности составления и оформления) П/р Оформление устава	1		2	Комбинированный	Устав, инструкция	Наглядные пособия(в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал

18			П/р Оформление инструкций Тема: Договор (особенности составления и оформления)	1	1	2	Комбинированный	Договор	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
19			П/р Оформление договора Контрольная работа «Организационно-распорядительная документация»	1	1	2	Комбинированный		Раздаточный материал
20			Контрольная работа «Оформление организационно-распорядительной документации»		2	2			Раздаточный материал
21			Тема: Регистрация документов П/р Заполнение журналов, ведение электронного журнала	1	1	2	Комбинированный	Регистрация электронный журнал	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
22			Тема: Номенклатура дел. Формирование дел. Виды номенклатуры. Составление утверждение номенклатуры. П/р Формирование дел. Составление номенклатуры. Электронная версия	1	1	2	Комбинированный	Номенклатура Формирование дел	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
23			Тема: Кадровое делопроизводство: общие правила составления и оформления заявления, автобиографии, характеристики П/р Оформление заявления, автобиографии, характеристики	1	1	2	Комбинированный	Кадровое делопроизводство	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
24			Тема: Кадровое делопроизводство: общие правила составления и оформления резюме, приказа по	1		2	Комбинированный		Наглядные пособия (в т.ч.

			личному составу. П/р Оформление резюме, приказа по личному составу		1				видеоролики, презентации) Раздаточный материал
25			Тема: Кадровое делопроизводство: общие правила составления и оформления трудового соглашения П/р Оформление трудового соглашения	1		2	Комбинированный		Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
26			Тема: Оформление и ведение трудовой книжки П/р Оформление и ведение трудовой книжки	1		2	Комбинированный	Трудовая книжка	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
27			П/р Оформление и ведение трудовой книжки		2	2	Практическая работа		Раздаточный материал
28			Тема: Документальное оформление процедуры приема на работу: состав документов, необходимых для поступления на работу. Тема: Последовательность документирования при приеме на работу	1 1		2	Изучение нового материала	Документирование	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
29			П/р Оформление трудового соглашения П/р Оформление личной карточки ф.Т-2		1 1	2	Практическая работа		Раздаточный материал
30			П/р Оформление срочного трудового договора Тема: Документальное оформление прекращения трудовых отношений: последовательность документирования	1		2	Комбинированный	Прекращение трудовых отношений	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал

31			<p>Тема: Документальное оформление прекращения трудовых отношений: последовательность документирования.</p> <p>Тема: Регулирование трудовых правоотношений в организации: трудовое соглашение, срочный трудовой договор. Меры взыскания и поощрения.</p>	1 1		2	Изучение нового материала	Регулирование трудовых правоотношений	Наглядные пособия (в т.ч. видеоролики, презентации) Раздаточный материал
32			<p>П/р Запись в трудовой книжке, согласование со структурными подразделениями.</p> <p>П/р Оформление документов при прекращении трудовых отношений</p>		1 1	2	Практическая работа	Структурное подразделение	Раздаточный материал
33			П/р Оформление документов при прекращении трудовых отношений		2	2	Практическая работа		Раздаточный материал
34			<p>Контрольная работа «Кадровая документация»</p> <p>Экскурсия в городской архив</p>	1		2	Систематизации знаний		Раздаточный материал
			Всего	36	32	68			

Критерии оценки знаний и умений обучающихся по курсу

Оценки обучающимся выставляются обычно в конце занятия, с комментариями, с учетом общих методических рекомендаций и индивидуально-возрастных особенностей. При этом обучающиеся сами должны знать условия получения оценок и порядок их выставления. Также необходимо учитывать воспитательную составляющую роли оценки при выставлении отметок в журнал.

Примерные нормы оценок знаний и умений обучающихся по устному опросу

Отметка «5» ставится, если обучающийся:

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

Отметка «4» ставится, если обучающийся:

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

Отметка «3» ставится, если обучающийся:

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

Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- 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.

Проверка и оценка практической работы обучающихся

«5» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

«4» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид изделия аккуратный;

«3» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); изделие оформлено небрежно или не закончено в срок;

«2» – ученик самостоятельно не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, изделие оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Оценивание теста обучающихся производится по следующей системе

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 100 - 90 %;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80 % от общего количества;

«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов.