

Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Центр ИСТРА»  
(ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»)

РАССМОТРЕНА  
на педагогическом совете  
ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА»  
Протокол №1 от 05.09.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*[Handwritten signature]*  
05.09.2019

Т.Г.Кудрейко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПК**

Стерлитамак

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа «Делопроизводство на ПК» является дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой научно-технической направленности.

Программа разработана ЧОУ ДПО «Центр ИСТРА» с учетом типовых требований к дополнительным общеобразовательным программам и актуальных потребностей рынка труда, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

### **Актуальность образовательной программы**

В целях развития информационного общества в Российской Федерации решается целый ряд задач. Одной из них является преодоление высокого уровня различия в использовании информационных технологий регионами, различными слоями общества и создание базовой инфраструктуры информационного общества, в том числе повышение готовности населения и бизнеса к возможностям информационного общества на основе обучения использованию современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Практический интерес населения вызывает грамотное и уверенное пользование электронными таблицами, текстовыми редакторами, телекоммуникационными технологиями, что вполне обосновано, в частности, переводом государственных и муниципальных услуг в электронный вид. С позиции бизнеса огромное значение имеют средства создания презентаций, способствующие успешному продвижению продукции и развитию новых проектов.

Также на современном рынке труда особое значение приобретает овладение специалистами навыками документационного обеспечения управления и использованием персональным компьютером. Делопроизводство как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из главных ролей в жизни современного общества и каждого человека. Сегодня каждый выпускник образовательной организации обязан уметь обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, знать системы и стандарты по оформлению организационно распорядительной документации

В этой связи дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Делопроизводство на ПК» (далее – программа) актуализируется к освоению взрослыми людьми вне зависимости от уровня образования, а также имеют ли они базовые навыки в области компьютерных технологий или ощущают потребность в совершенствовании своих знаний и умений пользователя ПК.

### **Цель реализации программы**

Целью реализации программы является удовлетворение индивидуальных потребностей

обучающихся в получении знаний, умений и навыков пользователя персонального компьютера (ноутбука, нетбука) и документационного обеспечения управления.

### **Основные задачи программы:**

#### ***обучающие:***

1. изучить основные компьютерные программы, необходимые для работы в современном офисе, а также необходимые технические средства;
2. формирование у учащихся знаний, умений, навыков необходимых для эффективной обработки и предоставления информации организации на электронном и бумажном носителе;
3. формирование знаний системы и стандарты по оформлению организационно распорядительной документации,
4. научить использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов.

#### ***развивающие:***

1. развитие познавательной самостоятельности и творческой индивидуальности обучающихся
2. подготовка сознания обучающихся к системно-информационному восприятию мира, развитие стремления к самообразованию, обеспечение в дальнейшем социальной адаптации в информационном обществе и успешную личную самореализацию.
3. развивать интерес к грамотному и правильному оформлению документации, оргтехнике, деловому этикету.
4. развитие мотивации личности к познанию.
5. развитию навыков анализа и самоанализа.

#### ***воспитательные:***

1. Привитие навыков общения друг с другом, умение организованно заниматься в коллективе.
2. Воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности
3. Формирование нравственных качеств личности и культуры поведения в обществе.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы у обучающихся формируются:

#### **знания:**

1. назначения сетевого, программного, информационного и технического обеспечения;
2. текстовых редакторов и возможностей форматирования текста (на примере MS Word);
3. методов табличной обработки данных (на примере MS Excel);
4. приемов работы с телекоммуникационными системами;
5. структуры и функций организации, предприятия;
6. нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
7. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
8. основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;
9. основы делового этикета.

**умения:**

1. ориентироваться в среде MS Windows;
2. осуществлять работу в приложениях MS Windows;
3. работать с поисковыми системами;
4. составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ;
5. принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
6. передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение,
7. оформлять регистрационные формы;
8. вести учет получаемых и отправляемых документов, систематизировать и хранить.

**навыки:**

9. работы с файлами, папками, ярлыками;
10. создания и редактирования текстов;
11. табличной обработки данных;
12. работы с электронной почтой;
13. поиска информации в сети "Интернет";
14. оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ;
15. учет получаемых и отправляемых документов, хранение.

### Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте восемнадцати и старше лет без предъявления требований к уровню образования.

### Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающихся. Общий срок обучения – 4,5 недели (1 месяц).

### Форма обучения

Форма обучения – очная.

### Режим занятий

Обучающиеся занимаются 4 часа в день, 4 раза в неделю – всего не более 16 часов в неделю (включая время самостоятельной работы обучающихся).

## I. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебного модуля	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практика	СРО	
1	Операционная система MS Windows	8	4	2	2	промежуточный
2	Работа в Microsoft Word	16	6	6	4	промежуточный
3	Работа в Microsoft Excel	8	4	2	2	промежуточный
4	Информационные сетевые ресурсы	12	6	4	2	промежуточный
	Делопроизводство	24	8	8	8	промежуточный
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>		4		итоговый
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	

Примечание. СРО – самостоятельная работа обучающихся.



### **III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **Раздел 1. «Операционная система MS Windows»**

Тема 1. Принципы работы с документами и папками

Понятие файла. Назначение файлов различных типов. Создание, переименование, перенос и копирование файлов. Варианты удаления файлов и возможность их восстановления. Работа с корзиной. Использование файловых менеджеров.

Тема 2. Понятие папки (каталога, директории). Архивация как способ упаковки файлов и папок.

Действия с папками в программе «Проводник».

Тема 3. Варианты поиска информации в системе: по дате, размерам, ключевым словам. Копирование информации на съемные носители. Использование общих ресурсов нескольких компьютеров (файлов, принтера и других).

#### **Раздел 2. Работа в Microsoft Word**

Тема 1. Варианты запуска программы, создания и открытия документов. Элементы окна MS Word.

Текстовое меню и панель инструментов. Настройка панели управления.

Тема 2. Задание параметров страницы. Ввод и форматирование текста: изменение шрифта; установка границ абзацев и выравнивание; работа со стилями;

Тема 3. составление оглавления; вставка таблиц, рисунков, надписей и заголовков, специальных символов, колонтитулов; разбивка документа на страницы (разделы) и их нумерация.

Тема 4. Поиск и замена слов или блоков текста. Проверка орфографии. Сохранение документа в папке «Документы» и отправка его на печать.

Самостоятельная работа

#### **Раздел 3. Работа в Microsoft Excel**

Тема 1. Создание нового документа в MS Excel. Строение окна программы. Навигация по рабочему листу. Ввод данных в ячейки. Изменение формата данных и редактирование содержимого ячейки. Автозаполнение ячеек. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком.

Тема 2. Создание числовых последовательностей. Автоматическое вычисление суммы. Ввод и копирование формул. Абсолютные и относительные ссылки. Ввод, форматы и мастер функций. Создание, редактирование и настройка диаграмм. Сортировка, фильтр.

Тема 3. Работа с листами: добавление, переименование и удаление. Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Настройки печати.

Сохранение файла. Предварительный просмотр и вывод документа на печать.

Самостоятельная работа

#### **Раздел 4. «Информационные сетевые ресурсы»**

Тема 1. Организация и безопасность сетей

Локальные, региональные и глобальные сети. Классификация компьютерных сетей по способу разделения ресурсов. Беспроводные сети.

Безопасность работы в сетях. Виды компьютерных вирусов. Обзор антивирусных программ.

Проверка съемных носителей на наличие вирусов.

Тема 2. Ресурсы сети "Интернет"

Понятие WWW (World Wide Web). Виды браузеров для просмотра Web-страниц. Интерфейс пользователя браузера. Закладки на полезные сайты. Журнал.

Сервисы поисковых систем. Определение области поиска. Сложный поиск и язык запросов.

Расширенный поиск. Перенос и сохранение информации в ПК.

Интернет-библиотеки. Электронные книги на компьютере. Видеоконференции. Прочие информационные сетевые ресурсы.

Тема 3. Работа с электронной почтой

Добавление нового почтового ящика. Создание и отправка письма. Прикрепление файлов. Указание важности сообщения и запрос на подтверждение получения письма. Рассылка сообщений группе пользователей. Получение и просмотр почты. Сортировка сообщений. Работа с адресной книгой. Использование и заполнение адресной книги. Ответ на сообщение электронной почты. Поиск и удаление сообщений.

Практическое занятие

Тема 4. Работа с сайтами

Безопасный поиск необходимой информации в сети "Интернет". Просмотр Web-страниц.

Создание закладок на полезные сайты. Сохранение информации.

Отправка файла с необходимой информацией и поясняющего сообщения на собственный адрес электронной почты.

Самостоятельная работа



Ответы на вопросы и выполнение заданий для промежуточного контроля изученного материала.

#### **Раздел 4. «Делопроизводство»**

Тема 1. Основные понятия ДООУ, классификация документов.

Основные понятия дисциплины, нормативно-правовая база ДООУ, классификация документов. ГС ДООУ, общие нормы и правила оформления документов, бланки документов. Практическая работа.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению организационных документов, оформление распорядительных документов, оформление информационно-справочной документации, документация по трудовым отношениям. Практическая работа.

Тема 3. Документы по работе с персоналом.

Документы по личному составу: приказы по личному составу, основания к приказам, первичные учетные документы (карточки, табеля и т.д.), личные документы граждан, информационно-справочные (протоколы прохождения аттестаций, справка с места работы и т.д.). Унифицированные и не унифицированные формы. Практическая работа.

Оформление приема на работу. Формирование и оформление личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Практическая работа.

Тема 4. Работа с документами.

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация. Контроль. Номенклатура дел.

Формирование дел и передача на архивное хранение. Уничтожение документов.

Самостоятельная работа

Ответы на вопросы и выполнение заданий для промежуточного контроля изученного материала.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

##### Квалификация педагогических кадров

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»

##### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Учебный класс	Лекции, практические занятия	Компьютеры или ноутбуки 5-10 шт, мультимедийный проектор или телевизор, доска

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами, разработанными преподавателями на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

В процессе занятий слушателям предлагаются тематические тесты, задания, предусматривающие решение конкретных практических ситуаций.

##### Особенности реализации программы

Качество освоения программы определяется индивидуальным подходом к обучающимся, основанном на изучении ими конкретных вопросов и получении необходимых практических навыков в тематических рамках программы. В этой связи аудиторная учебная работа всех видов осуществляется в компьютерном классе.

В рамках одной темы осуществляется тезисная проработка лекционного материала и конкретизируются вопросы, требующие углубленного теоретического изучения. Любой из вопросов может рассматриваться с наглядным применением средств аппаратного и программного обеспечения, доступа к информационным сетевым ресурсам.

Практические занятия проводятся преподавателем с индивидуальным подходом к обучающимся. При выполнении задания конкретизируются вопросы, требующие проработки с

каждым из обучающихся. После совместной работы с преподавателем выполнение задания осуществляется обучающимся самостоятельно.

### **Оценка качества освоения программы**

Оценка качества освоения дополнительных общеобразовательных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и предусматривает промежуточный и итоговый контроль.

Промежуточный контроль проводится по окончании изучения разделов курса в форме зачета (тестирования).

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме дифференцированного зачета (тестирования).

Перечень вопросов, выносимых на зачет, приведен в приложении А.

### **Критерии оценки аттестационных тестов**

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 60% и выше	60% и более	75% и более	90% и более

Слушатель считается аттестованным, если имеет зачет по всем разделам программы.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Свидетельство об обучении.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении.

### **Организация самостоятельной работы**

Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.

Для повышения эффективности и качества самостоятельная работа слушателей должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включают методическое построение практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.

Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях.

Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

## **V. ЛИТЕРАТУРА**

1. Информатика: Энциклопедический словарь для начинающих/Сост. Д.А. Пospelов.- М.: Педагогика-Пресс, 2016.- 352 с.: ил.
2. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г.Общая информатика: Учебное пособие для средней школы. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2015.- 592с.
3. Симонович С.В., Евсеев Г.А.Практическая информатика: Учебное пособие для средней школы. Универсальный курс. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2010. – 480с.
4. Дорт В.Л., Новиков Ф.В. Толковый словарь современной компьютерной лексики.- СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2015.-384 с., ил.
5. Ратбон, Энди Windows 10 для «чайников». 2-е издание.: Пер. с англ. – К.: Диалектика, 2017. – 304с.: ил.
6. Грэг Перри Windows 10. Освой самостоятельно: Пер. с англ. – М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 2017 г. – 416с.: ил.
7. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом: [сб.ст.]. – 2-е изд., перераб. и доп. –Москва: Вершина, 2012. – 288 с.: ил., табл. (1 экз.)
8. Современные методы практического делопроизводства. Стратегии, прикладные методы, тренинги и практикум / В.В.Малых. – М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2010. – 232 с. – (Серия «Библиотека менеджера»). – (1 экз.)
9. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.- 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 295 с. – (Высшее образование). – (1 экз.)

**Вопросы и задания для промежуточного и итогового контроля**

*Раздел «Аппаратное и программное обеспечение ПК»:*

1. В чем различие персонального компьютера и ноутбука (нетбука)?
2. Дать характеристику используемого оборудования.
3. Какие устройства позволяют вводить данные?
4. Перечислить устройства отображения данных.
5. Для чего служит алфавитно-цифровой блок клавиш?
6. Каково назначение служебных и функциональных клавиш?
7. Переключить дополнительную клавиатуру в режим управления курсором.
8. Позиционировать посредством клавиатуры, «мыши», тачпада.
9. Какие устройства используются для печати документов?
10. Перечислить компоненты операционной системы MS Windows.
11. Дать определение понятию «интерфейс».
12. Как вызвать главное меню MS Windows?
13. Что такое «контекстное меню»?
14. Создать ярлык на рабочем столе.
15. В чем различие MS WordPad и Блокнот?
16. Вычислить посредством Калькулятор.

*Раздел «Технология работы с информацией»:*

1. Дать определение понятию «файл».
2. Из чего состоит полное имя файла?
3. Создать текстовый файл.
4. В чем различие переноса и копирования файла?
5. Удалить файл в корзину.
6. Какие операции можно производить с Корзиной?
7. Для чего создается папка (каталог, директория)?
8. Перечислить элементы окна MS Word.
9. Каково назначение линейки, сетки и навигации?
10. Выбрать пиктограммы для форматирования текста.
11. Как напечатать символ, которого нет на клавиатуре?
12. Вставить таблицу и задать её свойства.
13. Каким содержанием можно наполнить ячейку таблицы?
14. Вставить рисунок в текстовый документ.
15. Разбить документ на разделы.
16. Для чего используются колонтитулы?
17. Выполнить расстановку переносов и проверку орфографии.
18. Почему проверка правописания иногда подчеркивает правильные слова?
19. Из чего состоит книга Microsoft Excel?
20. Ввести данные в ячейку электронной таблицы.
21. Изменить формат данных.

22. Для чего служит автозаполнение ячеек?
23. Ввести формулу, содержащую абсолютную ссылку.
24. Как абсолютную ссылку сделать относительной?
25. Копировать формулу в несколько ячеек.
26. Создать новый лист и добавить на нем диаграмму.
27. Каково назначение электронной презентации?
28. Добавить слайд с выбором макета «Заголовок и объект».
29. Оформить текстовый заголовок.
30. Вставить объект – таблицу (диаграмму, рисунок).
31. Изменить тему и цветовую схему слайда.
32. Копировать слайд и произвести настройку показа слайдов.
33. Чем удаление отличается от скрытия слайда?
34. Как перейти из обычного режима в чтение (показ) слайдов?

*Раздел «Информационные сетевые ресурсы»:*

1. Какие сети компьютеров называют локальными?
2. Привести пример глобальной компьютерной сети.
3. Что такое сервер?
4. Дать определение понятию «протокол».
5. Как обеспечить безопасность работы в сетях?
6. Проверить съемный носитель на наличие вирусов.
7. Для каких целей используются браузеры?
8. Перечислить информационные сетевые ресурсы.
9. Создать закладку на полезный сайт.
10. Определить область поиска.
11. Из каких частей состоит адрес электронной почты?
12. Создать и отправить письмо.
13. Как приложить к письму дополнительную информацию?
14. Выполнить рассылку сообщения группе пользователей.
15. Просмотреть почту и сортировать сообщения.
16. Применить поиск и удаление сообщений.

**ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ:**

1. Операционные системы: понятие, назначение, примеры.
2. Windows:
  - а) особенности, преимущества и недостатки, версии.
  - б) экранные элементы, типы и структуры окон, операции с окнами.
  - в) файловая система (информационные объекты, правила для имен...)
  - г) справочная система (основные способы получения справки)
  - д) действия при зависании системы.
  - е) назначение кнопок мыши, некоторые комбинации клавиш.
  - ж) способы сохранения файлов.
  - з) способы открытия файлов.
  - и) копирование, перемещение, удаление текстовых фрагментов, графических фрагментов и объектов – основные способы.

3. OpenOffice: назначение, состав, способы запуска.
4. MS Word:
  - а) управление видом окна (меню «Вид»).
  - б) правила ввода текста.
  - в) настройка параметров шрифта; печать формул.
  - г) настройка параметров абзаца.
  - д) операции с документом («Файл») и работа с несколькими документами.
  - е) создание и редактирование списков.
  - ж) ввод текста в несколько колонок.
  - з) вставка элементов («Вставка»).
  - и) сервисные функции (перенос, замена, тезаурус, правописание...).
  - к) настройка ПИ.
  - л) таблицы: создание, оформление, редактирование.
  - м) предварительный просмотр и печать документа.
  - н) сохранение с паролем.
  - о) графическое оформление документа:
    - рамки к тексту и на весь лист
    - картинки: вставка и редактирование
    - автофигуры
    - надписи
    - рисунок из файла
  - п) создание документа по шаблону.
  - р) колонтитулы.
5. MS Excel:
  - а) основные понятия (книга, листы, содержимое ячеек, режимы работы с ячейками...).
  - б) способы выделения ячеек.
  - в) изменение высоты строк и ширины столбцов.
  - г) выравнивание высоты и ширины.
  - д) форматирование ячеек («Формат ячеек»).
  - е) операции с ячейками: копирование, перемещение, очистка; удаление, вставка строк и столбцов.
  - ж) операции с листами.
  - з) вычисления в таблице:
    - формулы
    - функции, случаи их использования
    - автосуммирование
  - и) сортировка данных в таблице.
  - к) фильтр: настройка, цели использования.
  - л) диаграммы: назначение, построение, оформление и редактирование.
  - м) защита листов паролем.
6. MS PowerPoint: назначение, порядок работы (основные элементы).
7. Windows: операции с объектами
  - а) настройка вида окна («Вид»).
  - б) создание файлов, папок, ярлыков (все способы).
  - в) переименование объектов.
  - г) свойства (в том числе атрибуты).
  - д) копирование.

- е) переименование.
  - ж) удаление.
  - з) способы выделения группы объектов.
  - и) поиск: назначение (случай использования), настройка параметров поиска, операции с найденными объектами.
  - к) рабочий стол: назначение, операции.
  - л) настройка корзины, операции с удаленными объектами.
  - м) проводник: назначение, особенности вида окна и выполнение операций.
8. Windows: настройка
- а) панель управления: назначение, основные элементы (дата и время, клавиатура, мышь, система, экран, шрифты, специальные возможности, язык и стандарты).
  - б) установка и удаление программ: необходимость, типы установки, основные этапы.
  - в) панель задач: параметры, настройка главного меню (добавление и удаление команд).
  - г) настройка автоматического запуска программ.
9. Вирусы и антивирусные программы:
- а) понятие компьютерного вируса, пути распространения, классификации, признаки заражения.
  - б) назначение и типы АП, меры профилактики.
10. Архивация данных:
- а) Основные понятия: архивация, ее назначение, понятие и примеры архиваторов, характеристики архиваторов, типы архивов.
  - б) 7-Zip: создание обычного, многотомного и непрерывного архива; тестирование, параметры, распаковка нескольких файлов и всего архива.
11. Характеристики основных устройств ПК: ЦП, ОП, винчестер, видеокарта.
12. Характеристики дополнительных устройств ПК: мониторы, принтеры, сканеры, модемы, компакт-диски.
13. Компьютерные сети:
- а) понятие сети, ее назначение.
  - б) типы сетей.
  - в) линии связи и специальные устройства для подключения их.
  - г) структура Internet.
  - д) протоколы Internet.
  - е) адреса Internet.
  - ж) характеристика основных структур Internet (www, ftp, chat, e-mail, поисковые системы...).
  - з) режимы работы в Internet.
  - к) Сетевое окружение: назначение, настройка доступа к объектам.
14. Правила оформления реквизитов документов.
15. Основные функции службы делопроизводства.
16. Цели и основные задачи трудового законодательства.
17. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.



18. Приказы по личному составу организации. Составление и хранение
19. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
20. Основные правила хранения дел.
21. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
22. Номенклатура дел. Требования к составлению заголовков дел.
23. Основные цели контроля за исполнением документов.
24. Организация документооборота на предприятии.
25. Информационно-справочные документы.