

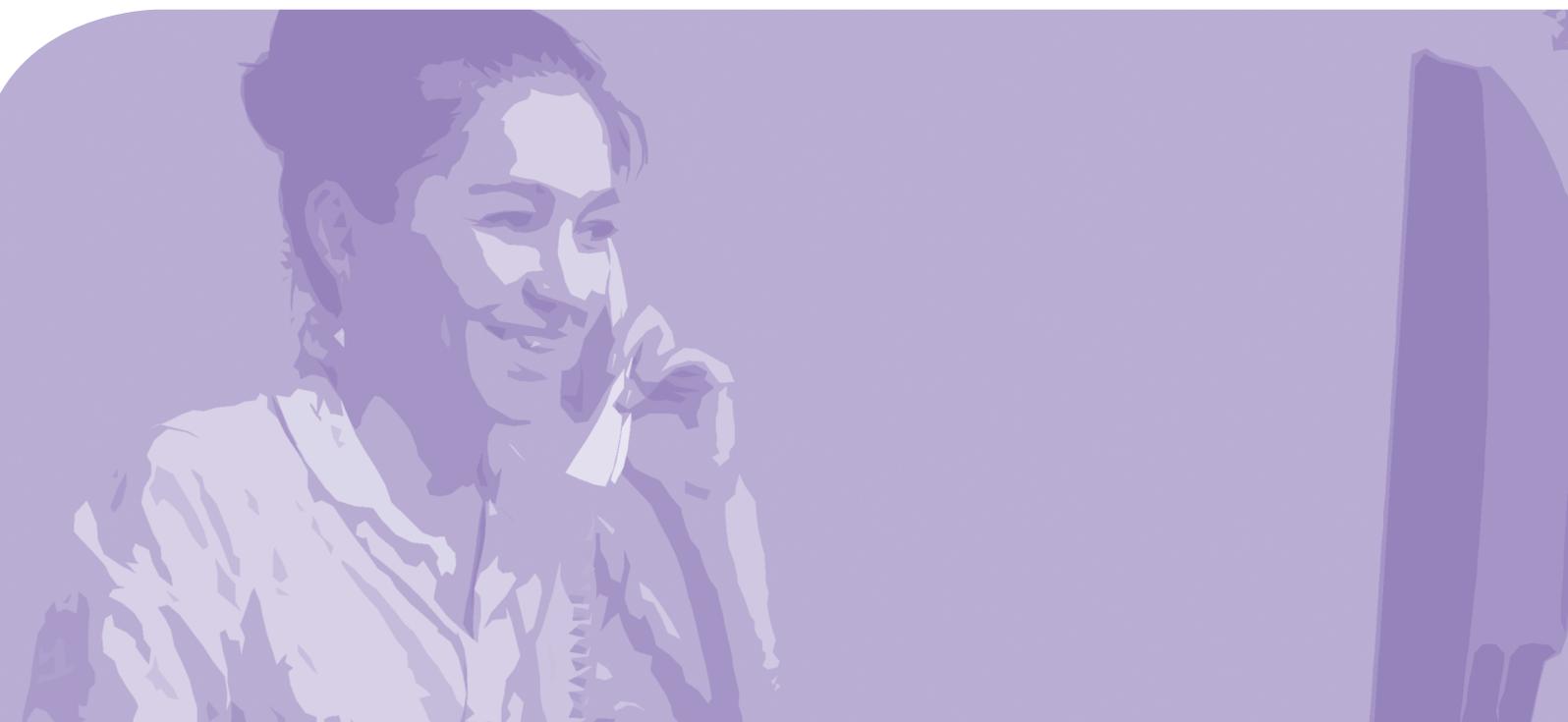
Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в  
сфере

# административной поддержки в государственном и частном секторах

Модуль 2: Подготовка документов, разработка и  
распространение

**Учебно-методический материал**

**Выпуск 1**



## **Edexcel, BTEC и LCCI квалификации**

Квалификации Edexcel, BTEC и LCCI предоставлены компанией Pearson, которая является крупнейшей организацией, присуждающей сертификаты в Великобритании. Компания предлагает академические и профессиональные квалификации, признанные во всем мире и прошедшие сравнительный анализ. Для получения дополнительной информации, пожалуйста, посетите наш сайт квалификаций по адресу [qualification.pearson.com](http://qualification.pearson.com). Кроме того, вы можете связаться с нами, используя контактную информацию на нашей странице по адресу [qualification.pearson.com/contactus](http://qualification.pearson.com/contactus)

## **О Pearson**

Pearson – ведущая в мире обучающая компания, которая насчитывает 35 000 сотрудников в более чем 70 странах, усердно работающих над оказанием помощи людям всех возрастов с целью достижения осязаемого прогресса в своей жизни посредством обучения. Учащийся является центром интересов компании и направленных на него действий, поскольку усовершенствование системы образования влияет на людей в целом. Вы можете узнать больше о том, как мы можем помочь вам и вашим учащимся на сайте [qualification.pearson.com](http://qualification.pearson.com)

*Ссылки на сторонние материалы, сделанные в этом документе, выполнены добросовестно. Мы не подписываемся, не одобряем и не принимаем на себя ответственность за содержание материалов, которые могут быть изменены, или за любые высказанные в них мнения. (Материал может включать учебники, газеты, журналы и другие публикации и веб-сайты.)*

*Вся информация в этом документе верна на момент публикации.*

ISBN 978 1 446 96439 2

Все материалы в этой публикации являются собственностью  
© Pearson Education Limited 2019

# Содержание

<b>Введение</b>	<b>1</b>
<b>Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение</b>	<b>3</b>
Руководство по обучению	3
Схема работы	13
Планы уроков	35



## Введение

Эта ресурсная брошюра является дополнением к квалификации Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 в области административной поддержки в государственном и частном секторах спецификации. Спецификация укажет вам, что должно быть изучено и что должно быть оценено. Эта ресурсная брошюра предоставит вам предложения и идеи о том, как вы можете это сделать.

Эта брошюра предложит вам идеи для преподавания и обучения, включая практические мероприятия, реалистичные сценарии, способы привлечения работодателей к предоставлению и управлению независимым обучением и методы подготовки к тестам. Брошюра также покажет вам, как содержание спецификации может работать на практике и вдохновит вас начать думать о различных способах использования вашей квалификации.

Эта брошюра предоставит вам:

- руководство для представления модулей в квалификации
- рекомендуемые ресурсы для работы над модулями в квалификации
- схемы работы, которые показывают темы, мероприятия и оценки, охватываемые во всех модулях по всей квалификации
- планы уроков с подробным руководством о том, как преподнести информацию, представленную в модулях

Информация в этой ресурсной брошюре была собрана преподавателями, которые были связаны с созданием материалов для квалификаций и поэтому понимают проблемы поиска новых и привлекательных способов предоставления квалификаций ВТЕС.

Руководство по обучению в этой брошюре даст вам информацию о том, что вам нужно учитывать при планировании предоставления квалификации. Вот информация о:

- структуре вашей квалификации
- том, как вы можете создать квалификацию для учащихся
- предложениях о том, как вы можете связаться с подходящими работодателями
- других доступных ресурсах и поддержке.

Мы дали вам руководство модуль за модулем. Оно включает в себя предложения о том, как подойти к целям обучения и содержанию модуля, а также идеи для интересных и разнообразных мероприятий. Вы также найдёте советы и идеи о том, как планировать и представлять свои оценки.

Мы включили список тщательно отобранных ресурсов для каждого модуля. Эти списки ресурсов рекомендуют книги, веб-сайты и видео, которые вы можете направить учащимся для использования и/или которые вы можете использовать как дополнение к занятиям.

# Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение

---

## Руководство по обучению

Целью данного модуля является развитие навыков учащихся в подготовке, производстве и распространении ряда творческих, интересных и профессиональных деловых документов.

Работа в административном качестве в государственном или частном секторе требует навыков в подготовке, создании и распространении различных деловых документов для различных целей и различных аудиторий. Этот модуль развивает знания и навыки учащихся, чтобы они могли создавать деловые документы, которые удовлетворяют потребности различных людей, а также правовые и организационные требования.

Поскольку тема этого модуля может быть новой для учащихся, не предполагается, что они будут иметь какие-либо предыдущие знания о подготовке, создании или распространении деловых документов. Учащиеся принесут знания о бизнесе через свой опыт в качестве потребителей, клиентов или, возможно, в качестве сотрудников.

### Приближение к модулю

Дискуссионные группы могут быть полезным началом, но преподавателя должны знать, что может потребоваться некоторый формальный вклад. Возможно, было бы полезно связать этот модуль с другими модулями, связанными с посещением местных предприятий, где учащиеся могут начать изучать деловые документы, задавая соответствующие вопросы. Преподаватели должны помочь учащимся разработать подборку соответствующих вопросов, которые фокусируются на цели деловых документов и подходящем диапазоне деловых контекстов.

Развитие письменных навыков делового общения потребует некоторого формального ввода ряда связанных документов, которые могут быть использованы и как каждый из них может быть отформатирован. Примеры документов имеют важное значение для иллюстрации учащимся компоновки различных документов и того, как один и тот же документ (например, заказы на покупку, счета-фактуры) может отличаться и по-прежнему выполнять одну и ту же функцию.

Эффективная письменная коммуникация влияет на все аспекты успешной организации бизнеса. Точность и хорошее представление необходимы. Учащиеся должны понимать последствия для бизнеса плохой или неточной письменной коммуникации. Примеры различных видов деловой документации могут стать хорошей отправной точкой. Письменная документация может быть деловым письмом или запиской, передающей телефонное сообщение, набором документов, которые отслеживают заказ от его размещения до окончательного счета-фактуры, каталогом, листовкой или брошюрой, факсами и электронной почтой, подробным отчетом компании или инструментами финансового планирования. Каждый документ имеет свою собственную цель и важность, и понимание различий между ними может дать учащимся возможность изучить различные документы и обсудить последствия плохого представления, неправильной информации или ошибок в грамматике.

Поощряйте учащихся к изучению местных, национальных и международных требований к подготовке документов, а также целей и условий, в которых документы готовятся, выпускаются и распространяются. Учащиеся должны рассмотреть ключевые особенности и характеристики различных бизнес-документов, которые способствуют их эффективности в передаче необходимого сообщения и представляют профессиональный имидж организации. Учащиеся должны также учитывать важность эффективной коммуникации и некоторые организационные вопросы и правовые ограничения, которые влияют на подготовку, разработку и распространение деловых документов.

Учащимся должно быть предоставлено множество возможностей для отработки своих навыков в разработке различных деловых документов для различных целей, чтобы показать свои знания и понимание этого модуля.

В данном модуле можно использовать различные способы представления информации, например:

- Обсуждения - классные и групповые дискуссии о различиях между бизнес-документами и о том, как они используются для удовлетворения конкретных требований
- Индивидуальные или групповые презентации, охватывающие характеристики эффективных бизнес-документов

- Примеры бизнес-документов, иллюстрирующих структуру, макет, стиль, содержание и использование нетекстовых элементов
- Статьи в СМИ и журналах, касающиеся законодательства о конфиденциальности и информационной безопасности.

Работа в группах является приемлемой формой подачи материала, но вы должны убедиться, что каждый ученик работает самостоятельно для выставления оценки.

### **Вовлечение сотрудников**

Преподавателям рекомендуется приглашать приглашенных спикеров из государственного или частного сектора и местных организаций для обсуждения важности эффективной письменной коммуникации. Если налажены связи с местными или региональными департаментами или органами государственной администрации, они могут быть готовы предоставить неконфиденциальные примеры документов, которые используются в их работе.

Центры должны развивать связи с местными предприятиями и департаментами государственного управления, поскольку они часто готовы предоставить рабочие места, визиты, информацию о предприятиях и местном деловом контексте и приглашенных спикеров.

### **Достижение целей обучения**

Для изучения цели А важно, чтобы учащиеся понимали, как организации взаимодействуют с персоналом внутри организации и заинтересованными сторонами вне организации, используя высококачественную документацию. Попросите учащихся обсудить в небольших группах типы деловых документов, с которыми они могут иметь опыт работы или которые они могли получить от организации, например отдела государственного управления, банка или документации от организации частного сектора, такой как розничный магазин.

Расширьте тему, предоставив учащимся возможность обмениваться информацией, касающейся цели этих документов и особенностей документов, которые делают их пригодными для этих целей. Призывайте учащихся учитывать их формат, макет, содержание, профессионализм и точность, а также их предполагаемое сообщение. Раздайте примеры деловых документов, обычно используемых в государственном или частном секторе, и поощряйте обсуждение целей этих документов, например, для инструктирования, информирования, подтверждения или поощрения.

Спикеры из организаций государственного или частного сектора могут быть приглашены для обсуждения коммуникационных потребностей внутренних и внешних аудиторий, а также факторов, которые необходимо учитывать при подготовке деловых документов для них. До прибытия спикера учащимся может быть поручено подготовить соответствующие вопросы о потребностях различных аудиторий в коммуникации и о том, как следует развивать коммуникацию для удовлетворения этих потребностей.

Важно, чтобы учащиеся понимали важность соблюдения организационных и правовых требований при подготовке деловых документов. Приглашенные спикеры могли бы дать ценное представление о том, каковы эти требования в отношении подготовки, производства, хранения и распространения деловых документов.

Рекомендуется, чтобы цели обучения В и С были представлены вместе, поскольку они следуют за процессом подготовки, производства, проверки, сохранения, хранения и распространения документов.

Преподаватели проводят презентацию о различных видах использования текстового и презентационного программного обеспечения в организации и их возможностях, инструментах и методах для создания хорошо структурированных, форматированных и профессионально представленных деловых документов.

Групповые обсуждения различных типов документов, типовой формы стандартов и конвенций, а также их конструктивных соображений, таких как цель, содержание и аудитория, подчеркнут важность надлежащего планирования и подготовки перед выпуском документов.

Особое внимание следует уделять надлежащему использованию презентаций во избежание "смерти от PowerPoint®", включая рассмотрение дополнительных ресурсов и мероприятий по привлечению аудитории.

Учащимся должна быть предоставлена возможность практиковать структурирование и форматирование документов на профессиональном уровне, включая использование фирменного стиля, шаблонов, полей, абзацев, таблиц, вставок изображений и использование автоматизированных инструментов для проверки точности.

Учащиеся получают пользу от демонстрации и возможности практиковать и развивать свои навыки в использовании программных средств и методов, подробно описанных в содержании модуля.

Учащиеся должны изучить и обсудить важность проверки документов на пригодность для использования и различные способы сделать это, чтобы подчеркнуть необходимость подготовки профессиональных документов, отвечающих требованиям.

Презентации под руководством преподавателя о типах информации, которую различные организации могут хранить или должны извлекать, дадут учащимся возможность получить представление о широте этой темы и применить свои знания в контексте потенциальных возможностей опыта работы. Учащиеся должны понимать соображения, касающиеся защиты данных, информационной безопасности и конфиденциальности, и понимать, как применять эти факторы к обычным задачам управления информацией.

### **Руководство по оценке**

Этот модуль оценивается с помощью ряда независимых задач.

Каждая задача должна охватывать по крайней мере одну цель обучения и важно, чтобы цель обучения оценивалась в целом, а не разбивалась на задачи и подзадачи по одному критерию.

Все учащиеся должны самостоятельно генерировать индивидуальные доказательства их работы, которые могут быть идентифицированы. Основными источниками доказательств, вероятно, будут индивидуальный письменный отчет, сопровождаемый индивидуальными исследованиями, а также портфолио, включающее подробную информацию о собственном участии учащегося в деятельности команды, подкрепленную отчетами об оценщиках/коллегах и рассказами других, и индивидуальный журнал регистрации.

Оценщики ВТЕС могут завершить наблюдения. Коллеги учащихся по месту работы на полный или неполный рабочий день могут заполнять свидетельства. Обратите внимание, что записи наблюдений сами по себе не являются достаточными источниками доказательств – исходные данные, полученные учащимся, также должны их подтвердить.

## Начало работы

Это дает вам отправную точку для одного из способов предоставления модуля. Он основан на рекомендуемом подходе к оценке, приведенном в спецификации.

### Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение

#### Введение

Во введении к этому модулю должны быть изложены секторальные навыки, передаваемые навыки, знания и поведение группы, а также то, как достижения группы могут привести к карьере в административной роли. Работа этого модуля должна быть сосредоточена на предоставлении учащимся соответствующих возможностей обучения, которые сосредоточены на каждой из бизнес-технологий и прикладного программного обеспечения, указанного в содержании модуля.

Перед проведением оценки учащиеся должны выработать необходимые навыки, знания и поведение, нужные для оценки их деятельности.

Необходимо выделить достаточное количество времени для обучения и развития деятельности, необходимой для бизнес-технологий и прикладного программного обеспечения, чтобы гарантировать, что учащиеся получают знания и возможность развивать практические навыки, связанные с использованием этих систем.

Реалистичные упражнения позволяют учащимся практиковать демонстрацию навыков и поведения в каждой области технологии, а также развивать понимание соответствующих инструментов и методов для применения к задачам. Учащимся может быть предоставлена возможность работать в тени сотрудников колледжей, которые регулярно используют бизнес-технологии для подготовки бизнес-документов.

#### Цель обучения А - понимать юридические и организационные требования для подготовки, разработки и распространения деловых документов

- Попросите учащихся провести независимое исследование различных видов деловых документов, используемых в административных организациях государственного и частного секторов, в рамках подготовки к групповому обсуждению.
- Предоставьте учащимся ряд различных деловых документов и попросите их работать в парах, чтобы изучить особенности и характеристики каждого документа, а также их цели и контексты. Учащиеся сообщат группе, должны ли документы информировать, инструктировать, подтверждать или продвигать.
- Дайте учащимся тест, который проверит бизнес-документы на соответствие правильным организационным контекстам.

**Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение**

- Учащиеся могут принять участие в Обсуждениях об использовании соответствующих письменных методов коммуникации для различных бизнес-контекстов и почему выбранные методы являются подходящими.
- Приглашайте спикеров из государственных и частных административных организаций для обсуждения методов коммуникации и требований к подготовке бизнес-документов для внутренних и внешних заинтересованных сторон, а также для обсуждения организационных ожиданий и требований к качеству и стандарту различных бизнес-документов.
- Попросите учащихся работать в небольших группах, чтобы изучить различия в стилях общения на основе аудитории, для которой создается документ.
- Попросите учащихся провести независимое исследование законодательства, касающегося конфиденциальности и информационной безопасности при подготовке, производстве, хранении и распространении деловых документов. Учащимся следует рекомендовать изучить ключевые особенности этого законодательства, личную ответственность за соблюдение закона на рабочем месте и почему важно следовать этому закону.

**Цель обучения В - разрабатывать соответствующие целевому назначению внутренние и внешние деловые документы**

Важно, чтобы у обучающихся было много возможностей для подготовки различных деловых документов, согласования требований и выполнения процедур.

- Представьте тему подготовки документов и попросите учащихся обсудить свои соображения при согласовании требований к документам. Учащимся может быть предоставлен сценарий, на котором они будут основывать свои обсуждения.
- Ведите дискуссию по планированию бизнес-документов, включая согласование требований, понимание аудитории и подготовительные мероприятия, необходимые перед выпуском документов.
- Дайте учащимся ряд различных деловых документов для анализа особенностей и характеристик, включая макеты и использование нетекстовых элементов, чтобы определить, что делает эти документы эффективными и пригодными для использования.
- Попросите учащихся принять участие в мастер-классах экспертов по программному обеспечению, демонстрирующих программные средства и методы и способы их применения для форматирования, редактирования и представления информации в документах и презентациях.

### Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение

- Дайте учащимся смоделированные задачи, основанные на данных сценариях, например, написать деловое письмо или создать заказ канцелярских принадлежностей, чтобы дать учащимся возможность развивать навыки деловой коммуникации, используя ряд инструментов и методов, чтобы произвести ряд документов в различных организационных контекстах.
- Попросите учащихся принять участие в семинаре по печати документов или понаблюдать за сотрудниками, использующими печатное оборудование. Затем они смогут задать вопросы и попрактиковать печать своих документов.

### Цель обучения С – осуществлять процедуры сохранения, хранения и распространения деловых документов

Важно, чтобы у учащихся было много возможностей применять организационные процедуры для проверки, сохранения, хранения и распространения деловых документов. Учащиеся должны применять эти процедуры к документам, подготовленным в цели обучения В.

- Начните с предоставления учащимся ряда документов, которые имеют проблемы с точностью содержания, например, орфографические или грамматические ошибки, или проблемы с макетом, например, читаемость и представление, и предложите учащимся работать в группах, чтобы выявить эти проблемы.
- Расширьте эту деятельность, предоставив учащимся возможность придумывать способы решения проблем и ознакомьте класс с ручными и электронными инструментами и методами, которые могут быть применены для проверки деловых документов.
- Попросите учащихся принять участие в семинаре, на котором демонстрируется ряд ручных и электронных инструментов и методов проверки документов. Это будет способствовать развитию навыков, подчеркивая при этом важность подготовки точных, пригодных для использования документов.
- Приглашайте спикеров из организаций государственного или частного сектора для обсуждения организационных требований к хранению деловой документации, в том числе юридических требований к конфиденциальности и информационной безопасности.
- Предоставьте учащимся сценарии для создания подходящих имен файлов и логических файловых структур, которые помогут пользователям эффективно находить документы, соответствующие требованиям организации.

**Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение**

- Небольшие группы могут изучить характеристики физических и цифровых систем хранения документов и дать обратную связь группе об их пригодности для хранения различных бизнес-документов, используемых в различных контекстах для разных аудиторий.
- Предоставьте учащимся сценарии и связанные с ними документы, которые необходимо распространить, и попросите их работать в небольших группах для подготовки документов для распространения по соответствующим каналам, обеспечивая выполнение организационных протоколов и требований.

## Детали ссылок на другие модули и квалификации ВТЕС

### Ресурсы

#### Учебники

Barrass R, *Writing at Work: A Guide to Better Writing in Administration, Business and Management* Routledge 2002 ISBN 978-0415267533

Bullard, R, *Business Writing Tips: For Easy and Effective Results, Perfect text* 2015 ISBN 978-0993189807

Canavor, N, *Business Writing for Dummies* 2017, John Wiley & Sons; 2nd edition 2017 ISBN 978-1119369004

Taylor, S, *Model Business Letters, Emails and Other Business Documents*, Financial Times/ Prentice Hall; 7 edition 2012 ISBN 978-0273751939

Wright, H, *A Quick Guide to Writing Better Emails*, CreateSpace Independent Publishing Platform 2015 ISBN 978-1517556525

*Pearson не отвечает за содержание внешних интернет-сайтов. Важно, чтобы преподаватели просматривали каждый веб-сайт перед его использованием в классе, чтобы убедиться, что URL-адрес по-прежнему точен, релевантен и уместен. Мы советуем преподавателям сохранять полезные веб-сайты в закладках и предоставлять учащимся доступ к ним через внутреннюю сеть школы / колледжа.*

## Схема работы

<b>Модуль</b>	Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Учебные часы</b>	60
<b>Количество уроков</b>	28
<b>Длительность уроков</b>	1-3 часа
<b>Ссылки на другие модули</b>	

Ключи к способу обучения			
<b>ПСР</b>	Письменная самостоятельная работа	<b>ЗМ</b>	Закрепление материала
<b>ПС</b>	Приглашенный спикер	<b>В</b>	Визит
<b>СО</b>	Самостоятельное обучение	<b>ОР</b>	Опыт работы

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
1	<b>Введение модуля - административные деловые документы</b>	Под руководством преподавателя, а также парные и групповые задания учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> представьте модуль, давая обзор предмета.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> обмен и обсуждение текущего понимания и опыта деловых документов.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> запишите результаты обсуждения в классе и основные моменты обучения.</li> </ul>	Спецификация модуля. Доска и ручки. Слайды Презентации 1 и 2. Форма Шаблона 1.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и начинают вести глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	
2	<p><b>Назначение письменных деловых документов</b> (Цель А: Тема А1)</p>	<p>Под руководством преподавателя, а также парные, групповые и индивидуальные задания учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> интернет-исследование различных типов документов, используемых в конкретных департаментах и министерствах.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> учащиеся изучают характеристики документов и их цели.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> для подтверждения целей различных деловых документов.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> учащиеся должны определить, является ли целью каждого документа информировать, подтверждать, продвигать или инструктировать.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепить основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме контекстов деловых документов в государственном или частном секторе.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 3. Шаблоны форм 1 и 2. Список упражнений 1.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
3	<p><b>Контексты деловых документов</b> (Цель А: Тема А1)</p>	<p>ПС, под руководством преподавателя, а также парные и групповые задания учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> Преподаватель предлагает учащимся подготовить вопросы приглашённому спикеру в качестве домашнего задания.</li> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора, рассказывающий о различных ситуациях и контекстах, в которых могут использоваться деловые документы.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> сессия вопросов и ответов с приглашенным спикером.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> изучение практических примеров документов, подготовленных в различных бизнес-контекстах.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> важность использования соответствующих методов коммуникации в различных бизнес-контекстах.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме контекстов общения с заинтересованными сторонами в государственном и частном секторах.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 4. Шаблон формы 2. Список упражнений 1.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
4	<p><b>Связь с заинтересованным и сторонами</b></p> <p>(Цель А: Тема А1)</p>	<p>ПС, под руководством преподавателя, а также парные, групповые и индивидуальные задания учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> необходимость в письменных сообщениях, удовлетворяющих потребности внутренней и внешней аудитории.</li> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора для обсуждения типов внутренних и внешних аудиторий, которые получают деловые документы, и того, какие типы документов производятся для каждой из них.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение:</b> сессия вопросов с приглашенным спикером.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> различия в написании для разных аудиторий.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> обсуждение различий в стилях письменной коммуникации.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> примеры того, как общаться с внутренней и внешней аудиторией.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме "Организационные требования к оформлению бизнес-документов".</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 5.</p> <p>Шаблон формы 2.</p> <p>Листы активности 1 и 2.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
5	<b>Организационные требования</b> (Цель А: Тема А2)	ПС, под руководством преподавателя, а также групповые задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор важности соблюдения организационных требований при подготовке деловых документов.</li> <li>• <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора для обсуждения ожиданий и требований к деловым документам, включая использование шаблонов.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> сессия вопросов и ответов по организационным требованиям и различным протоколам, которым необходимо следовать.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы организационным вопросам, влияющим на разработку документов.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 6.</p> <p>Шаблоны форм 1 и 2.</p>
6	<b>Организационные требования к деловым документам и связанным с ними вопросам</b> (Цель А: Тема А2)	ПС, а также групповые и самостоятельные упражнения для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> краткое повторение урока 5 (организационные требования).</li> <li>• <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора для обсуждения организационных требований и ожиданий в отношении подготовки, производства и распространения документов.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы, касающиеся применения организационных требований и связанных с ними вопросов.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 7.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме законодательства и нормативных правовых актов, касающихся информационной безопасности.</li> </ul>	Шаблоны форм 1 и 2.
7	<p><b>Законодательство, касающееся информационной безопасности и связанных с ней ограничений</b> (Цель А: Тема А3)</p>	<p>ПС, под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные упражнения для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> законодательство и нормативные акты, влияющие на разработку и распространение документов.</li> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора для обсуждения законодательства, касающегося информационной безопасности и процессов ведения документации.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы о применении законодательства и проблемах, с которыми сталкиваются клерки при соблюдении законодательства.</li> <li>● <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> основные требования законодательства, касающиеся информационной безопасности.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 8. Шаблоны форм 1 и 2.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме законодательства и нормативных правовых актов, касающихся информационной безопасности</li> </ul>	
8	<p><b>Законодательство, касающееся защиты данных, конфиденциальности и связанных с ними ограничений</b> (Цель А: Тема А3)</p>	<p>ПС, а также групповые и самостоятельные упражнения для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> краткое повторение урока 7 (информационная безопасность).</li> <li>• <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственного или частного сектора для обсуждения законодательства, касающегося защиты и конфиденциальности данных, а также процессов ведения документов.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы о применении законодательства и проблемах, с которыми сталкиваются клерки при соблюдении законодательства.</li> <li>• <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> основные требования законодательства, касающиеся защиты и конфиденциальности данных.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> независимое исследование важности соблюдения законодательства, касающегося информационной безопасности и нормативных актов.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 9. Шаблоны форм 1 и 2.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
9	<b>Важность соблюдения законодательства</b> (Цель А: Тема А3)	Под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные упражнения для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> изучение новостных статей об организациях, которые не соблюдали законодательство и о последствиях такого несоблюдения.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор последствий несоблюдения законодательства.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> положительное влияние на организацию соблюдения законодательства.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> краткое изложение заметок для изучения цели А.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 10.</p> <p>Шаблоны форм 1 и 2.</p>
10	<b>Рабочая тетрадь для оценки заданий 1 и 2 - "Следуйте правилам"</b> (Цель А)	ПСР Самостоятельные упражнения для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> пошаговое руководство по Рабочей тетради для оценки заданий 1 и 2 – "Следуйте правилам" и обзор требований к оценке.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся работают над заданиями, определенными в оценке 1.</li> <li>• <b>Индивидуальные презентации:</b> преподаватель оценивает презентации учащихся и обеспечивает обратную связь.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> обдумайте оценку и информацию, изученную для достижения цели А, и подготовьте вопросы.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и вордом.</p> <p>Ручки и бумага.</p> <p>Шаблон формы 3 и 4.</p> <p>Оценочный Лист 1.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
11	<b>Согласование требований к документам</b> (Цель В: Тема В1)	Под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тест на знание:</b> преподаватель предлагает подготовленные вопросы викторины для закрепления информации, связанной с целью обучения А.</li> <li>• <b>Введение:</b> представить обзор цели обучения В.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> требования к подготовке документов, которые должны быть согласованы заранее.</li> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> детали, касающиеся различных требований, которые должны быть согласованы заранее.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Ручки и бумага. Слайд презентации 11. Список упражнений 3.
12	<b>Коммуникационные потребности различных аудиторий</b> (Цель В: Тема В1)	Под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока.</li> <li>• <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> интернет-исследование письменных коммуникативных потребностей различных аудиторий.</li> <li>• <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> соображения при планировании письменной коммуникации для разных аудиторий и по поводу того, как адаптировать письменную коммуникацию.</li> </ul>	Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Слайд презентации 12. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Групповая деятельность:</b> практика адаптации стилей письма к различным аудиториям и обновление глоссария ключевых терминов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	
13	<p><b>Использование нетекстовых элементов</b> (Цель: Тема В1)</p>	<p>Под руководством преподавателя, а также парные, групповые и самостоятельные задания для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор использования нетекстовых элементов в деловых документах.</li> <li>• <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> интернет-исследование того, как организации используют нетекстовые элементы в деловых документах и сообщениях.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> эффективность нетекстовых элементов в деловых документах и ценность, которую они добавляют.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> обсуждение того, какие нетекстовые элементы могут использоваться для различных бизнес-документов и коммуникаций.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 13. Список упражнений 4.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
14	<p><b>Особенности различных бизнес-документов</b> (Цель В: Тема В2)</p>	<p>Под руководством преподавателя, а также парные, групповые и самостоятельные задания для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Резюмирующая работа:</b> обзор знаний, полученных в результате реализации цели обучения <b>(А1)</b> о различных типах документов.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> исследуйте, используя примеры, особенности и характеристики различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся должны поделиться с группой особенностями и характеристиками различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> подведите итоги работы над особенностями и характеристиками и проясните вопросы, не охваченные в рамках групповой дискуссии.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 14. Список упражнений 1.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
15	<b>Макеты бизнес-документов</b> (Цель В: Тема В2)	ПС, под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> представление урока и приглашённого гостя</li> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> о соответствующих макетах для различных деловых документов.</li> <li>• <b>Гостевая презентация:</b> демонстрация ИТ программных средств и функций для форматирования макетов различных бизнес-документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся практикуются в создании различных макетов для бизнес-документов с использованием программного обеспечения ИТ-систем.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся делятся и обсуждают макеты документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и соответствующим программным обеспечением для бизнес-документов.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 15.</p> <p>Список упражнений 5.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
16	<b>Подготовка плановых документов</b> (Цель В: Тема В2)	Под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> представьте задачу по созданию бизнес-документов на основе различных сценариев.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся должны практиковаться в создании бизнес-документа на основе заданного сценария.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> группа предлагает обратную связь по подготовленным документам на основе данного сценария.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> требования к разработке, редактированию и применению организационных стандартов и требований.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и соответствующим программным обеспечением для бизнес-документов.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 16.</p> <p>Практическое Занятие 6.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
17 – 18	<b>Использование текстового программного обеспечения</b> (Цель В: Тема В3)	Семинар по групповым навыкам под руководством преподавателя и самостоятельные упражнения для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> ознакомление с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> <li>• <b>Семинар по навыкам работы с программным обеспечением:</b> структурированный семинар по изучению программных средств и методов обработки текстов для создания профессиональных деловых документов.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> преподаватель определяет лучшие практические моменты, полученные на семинаре по программному обеспечению.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение ученика:</b> практика использования программных средств и методов обработки текстов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>	Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет и ворд. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 17.

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
19 – 20	<b>Использование презентационного программного обеспечения</b> (Цель В: Тема В3)	Семинар по групповым навыкам под руководством преподавателя и самостоятельные упражнения для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> ознакомление с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> <li>• <b>Семинар по навыкам работы с программным обеспечением:</b> структурированный семинар по изучению презентационных программных средств и методов для создания профессиональных бизнес-документов.</li> <li>• <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> преподаватель определяет наиболее полезные способы, полученные на семинаре по программному обеспечению.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практиковать использование программных средств и методов презентации.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и презентационным программным обеспечением.</p> <p>Слайд презентации 18.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
21	<b>Печать деловых документов</b> (Цель В: Тема В3)	Семинар по групповым навыкам под руководством преподавателя, а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> ознакомление с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> различные способы печати документов с использованием примеров.</li> <li>• <b>Семинар по печати документов:</b> структурированный семинар, изучающий различные способы печати документов, программные средства для проверки документов перед печатью и использование функций печати для получения желаемого документа.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика печати документов в различных форматах.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> о представлении печатных документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и печатным оборудованием.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 19.</p> <p>Список упражнений 6.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
22	<b>Краткое повторение цели обучения В деятельность</b> (Цель В)	ЗМ под руководством преподавателя, а также пересмотр и оценка практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> Представление первой оценки по практике. Пройдитесь по требованиям практики оценочных мероприятий 2 и 3.</li> <li>• <b>Сессия для повторения:</b> цель обучения В.</li> <li>• <b>Задания, разработанные преподавателем:</b> для проверки усвоения материала (например, опрос или викторины), что позволит учащимся применить знания на практике.</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор деятельности по оценке практики.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> учащиеся выполняют практические задания для текстового и презентационного программного обеспечения.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет и презентационным программным обеспечением.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 20.</p> <p>Листы активности 7 и 8.</p>
23	<b>Проверка деловых документов</b> (Цель С: Тема С1)	Под руководством преподавателя, а также парные, групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор предыдущих уроков (цель обучения В).</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> соображения при проверке документов.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> выявление проблем с непроверенными бизнес-документами.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> обмен мнениями по вопросам точности, содержания и представления различных деловых документов.</li> <li>• <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> важность проверки документов перед их распространением.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет, текстовое и презентационное программное обеспечение.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 21.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>• <b>Домашняя работа:</b> учащиеся изучают электронные и ручные инструменты и методы проверки документов.</li> </ul>	Список упражнений 9.
24	<p><b>Способы проверки деловых документов</b> (Цель С: Тема С1)</p>	Семинар по групповым навыкам под руководством преподавателя а также групповые и самостоятельные задания для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> повторение предыдущего урока (проверка деловых документов С1).</li> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> о различных способах проверки достоверности и содержания документов, с использованием примеров.</li> <li>• <b>Семинар по проверке документов:</b> структурированный семинар, изучающий различные способы проверки документов, программные средства для проверки документов и ручные способы проверки документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика проверки документов в различных форматах.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> обеспечить обратную связь по точности навыков проверки документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютеры с доступом в интернет, текстовое и презентационное программное обеспечение. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры Слайд презентации 22. Список упражнений 9.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы для приглашенного спикера по сохранению и хранению документов.</li> </ul>	
25	<p><b>Организационные требования к хранению и хранению бизнес-документов</b> (Цель С: Тема С2)</p>	<p>ПС, под руководством преподавателя, а также парные, групповые и самостоятельные задания для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока и серия вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания темы.</li> <li>• <b>Приглашенный спикер:</b> обсуждение организационных ожиданий в отношении сохранения и хранения документов, включая цифровые и физические методы хранения и их требования, а также важность соблюдения организационных требований.</li> <li>• <b>Групповая деятельность:</b> сессия вопросов и ответов по сохранению и хранению документов, включая соглашения об именовании файлов.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> исследование различных типов цифровых и физических методов хранения, включая безопасность данных.</li> <li>• <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> особенности и характеристики различных методов хранения, включая процедуры выгрузки и извлечения информации.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и продолжают добавлять в глоссарий ключевые термины.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля. Компьютер с доступом в интернет, программным обеспечением для обработки текстов и презентаций и системами хранения цифровых документов. Доступ к руководству (бумажные) системы хранения. Доска и ручки. Флипчарты и фломастеры. Слайд презентации 23.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>	
26	<p><b>Распространение деловых документов</b> (Цель С: Тема С3)</p>	<p>Под руководством преподавателя, а также парные, групповые и самостоятельные задания для учащихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока и серия вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания темы.</li> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> по внутренним и внешним каналам распространения.</li> <li>• <b>Упражнение в парах:</b> изучение различных способов отправки документов внешним аудиториям, затраты.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> об организационных протоколах и требованиях к распространению документов, включая использование списков рассылки, разрешений и согласования сроков распространения документов.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика подготовки документов для распространения среди внутренней и внешней аудитории.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет, почтовым программным обеспечением и доступом к электронным системам хранения информации.</p> <p>Доступ к руководству (бумажные) системы распределения, например, Почта.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Флипчарты и фломастеры.</p> <p>Слайд презентации 24.</p> <p>Список упражнений 10.</p>

#	Тема	Тип урока	Предлагаемые упражнения	Ресурсы
27 - 28	<b>Задания 3 и 4 рабочей тетради для оценки</b> (Цели В и С)	Самостоятельное упражнение для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> представьте вторую оценку - письменные деловые коммуникации.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся работают над заданиями, определенными в Оценке 2.</li> <li>• <b>Индивидуальные презентации:</b> преподаватель оценивает презентации учащихся и предоставляет обратную связь.</li> <li>• <b>Домашнее задание:</b> подумайте над проведением оценки и обучении, связанном с целями обучения В и С.</li> </ul>	<p>Спецификация модуля.</p> <p>Заданиями 3 и 4 рабочей тетради для оценки – письменные деловые коммуникации.</p> <p>Компьютеры с доступом в интернет, электронной почтой, текстовым и презентационным программным обеспечением и доступом к электронным системам хранения информации.</p> <p>Доступ к руководству (бумажные) системы распределения, например, почта.</p> <p>Ручки и бумага.</p> <p>Шаблон формы 3 и 4.</p>



## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	1 (60 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цель модуля 2, включая цели обучения</li> <li>• роль и значение деловых документов в государственном управлении в Узбекистане <b>(А1)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• <b>СП1 и СП2:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1:</b> шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> </ul>
------------------------	--

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя (СП1):</b> представьте модуль, дав обзор предмета, ссылаясь на темы выше.</li> </ul>
Основные упражнения (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя (СП2):</b> знакомство с темой деловых документов в государственном управлении и их ролью и важностью.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> обмен мнениями и обсуждение текущего понимания и опыта в области деловых документов, подготовленных и созданных в сфере государственного управления.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> запишите результаты обсуждения в классе и основные моменты обучения.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные в уроке (<b>Тема А1</b>).</li> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> предоставьте учащимся шаблон того, как они должны записывать результаты своих обсуждений и основные моменты обучения. Он должен включать активный глоссарий ключевых терминов, определенных в уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и начинают глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	2 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цель письменных деловых документов, подготовленных в государственном управлении <b>(А1)</b></li> <li>• особенности и характеристики различных деловых документов <b>(А1)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и фломастеры.</li> <li>• <b>СПЗ:</b> преподаватель презентации слайдов и заметок.</li> <li>• <b>ШФ1:</b> шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>СУ1:</b> примеры различных видов деловой документации.</li> <li>• <b>ШФ2:</b> шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> интернет-исследование различных типов документов, используемых в конкретных департаментах и министерствах.</li> </ul>
Основные упражнения (80 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> учащиеся изучают характеристики документов и их цели.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> рассмотрение целей различных деловых документов.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> учащиеся должны определить, является ли целью каждого документа информировать, подтверждать, продвигать или инструктировать.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные в уроке (<b>Тема А1</b>)</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме контекста деловых документов в государственном управлении.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	3 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к подготовке бизнес-документов в различных бизнес-контекстах <b>(А1)</b></li> <li>• важность использования методов, подходящих для конкретных контекстов <b>(А1)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП4:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1:</b> шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>СУ1:</b> примеры различных типов бизнес-документов.</li> <li>• <b>ШФ2:</b> шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> преподаватель проверяет домашнее задание: вопросы учащихся приглашённому спикеру</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации, рассказывающий о различных ситуациях и контекстах, в которых могут использоваться деловые документы.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> сессия вопросов и ответов с приглашенным спикером.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> изучение практических примеров документов, подготовленных в различных бизнес-контекстах.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> пары для обратной связи с группой и обсуждения.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> важность использования соответствующих методов коммуникации для различных бизнес-контекстов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы на тему контекстов общения с заинтересованными сторонами в сфере государственного управления.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	4 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к подготовке бизнес-документов для внутренних и внешних заинтересованных сторон <b>(А1)</b></li> <li>• потребность в разных стилях письма при общении с разными аудиториями <b>(А1)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП5:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1:</b> шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>ШФ2:</b> шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> <li>• <b>СУ1:</b> примеры различных типов бизнес-документов.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ключ:</b> СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд презентации
---

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> необходимость в письменных сообщениях, удовлетворяющих потребности внутренней и внешней аудитории.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации для обсуждения типов внутренних и внешних аудиторий, которые получают деловые документы и какие типы документов производятся для каждого.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение:</b> сессия вопросов с приглашенным спикером.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> различия в написании для разных аудиторий.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> обсуждение различий в стилях письменной коммуникации.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> примеры того, как общаться с внутренней и внешней аудиторией.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме организационных требований к оформлению бизнес-документов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	5 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять суть организационных ожиданий и требований к подготовке бизнес-документов <b>(A2)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП6</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1</b>: шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>ШФ2</b>: шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	--

**Ключ:** **СУ**: список упражнений; **ШФ**: шаблон формы; **СП**: слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> обзор важности соблюдения организационных требований при подготовке деловых документов.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации для обсуждения ожиданий и требований к деловым документам, включая использование шаблонов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> сессия вопросов и ответов по организационным требованиям и различным протоколам, которым необходимо следовать.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по организационным моментам, влияющим на подготовку документов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	6 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять организационные вопросы, влияющие на разработку деловых документов <b>(А2)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП7:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1:</b> шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>ШФ2:</b> шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации
--

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> краткое изложение урока 5 (организационные требования).</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации для обсуждения организационных требований и ожиданий в отношении подготовки, производства и распространения документов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы по применению организационных требований и связанных с ними вопросов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме законодательства и нормативных правовых актов, касающихся информационной безопасности.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	7 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли понять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство и нормативные документы, касающиеся информационной безопасности (<b>А3</b>)</li> <li>• их собственные обязанности по соблюдению законодательства в области информационной безопасности, включая связанные с этим ограничения (<b>А3</b>).</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП8</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1</b>: шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>ШФ2</b>: шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	--

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> краткое повторение урока 6 (организационные требования).</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации для обсуждения законодательства, касающегося информационной безопасности и процессов ведения документов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы о применении законодательства и проблемах, с которыми сталкиваются клерки при соблюдении законодательства.</li> <li>● <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> основные требования законодательства, касающиеся информационной безопасности.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> подготовить вопросы по теме законодательства и нормативных актов, касающихся защиты и конфиденциальности данных.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	8 (70 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать законодательство, касающееся защиты и конфиденциальности данных, и связанные с этим ограничения (<b>Тема А3</b>).</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП9</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>ШФ1</b>: шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li>• <b>ШФ2</b>: шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ключ:</b> <b>СУ</b> : список упражнений; <b>ШФ</b> : шаблон формы; <b>СП</b> : слайд презентации
---

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> краткое изложение урока 7 (информационная безопасность).</li> </ul>
Основные упражнения (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> представитель государственной администрации для обсуждения законодательства, касающегося защиты и конфиденциальности данных, а также процессов ведения документов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся задают вопросы о применении законодательства и проблемах, с которыми сталкиваются клерки при соблюдении законодательства.</li> <li>● <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> основные требования законодательства, касающиеся защиты и конфиденциальности данных.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> независимое исследование важности соблюдения законодательства, касающегося информационной безопасности и нормативных актов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	9 (70 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понять важность соблюдения законодательства и нормативных актов, касающихся производства и распространения деловых документов (<b>А3</b>).</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спецификация модуля.</li> <li>Компьютеры с доступом в интернет.</li> <li>Доска и ручки.</li> <li>Флипчарты и ручки.</li> <li><b>СП10</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li><b>ШФ1</b>: шаблон для записи результатов ключевых пунктов обучения, взятых из урока.</li> <li><b>ШФ2</b>: шаблон для записи вопросов приглашённому спикеру.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ключ:</b> <b>СУ</b> : список упражнений; <b>ШФ</b> : шаблон формы; <b>СП</b> : слайд презентации
---

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> исследование новостных статей об организациях, которые не соблюдали законодательство, и о последствиях такого несоблюдения.</li> </ul>
Основные упражнения (30 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор последствий несоблюдения законодательства.</li> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> положительное влияние на организацию соблюдения законодательства.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> преподаватель закрепляет основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Домашнее задание:</b> краткое повторение заметок для цели обучения А.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	10 (180 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать правовые и организационные требования к подготовке деловых документов (цель обучения А).</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет и</li> <li>• Программное обеспечение для обработки текстов.</li> <li>• Ручки и бумага.</li> <li>• <b>ШФ3:</b> документация для записи оценки.</li> <li>• <b>ШФ4:</b> внутренняя документация проверки.</li> <li>• <b>СУ1: Задания 1 и 2 Рабочей тетради для оценки.</b></li> </ul>
------------------------	---

<b>Ключ:</b> СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд презентации
---

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> пошаговое руководство по заданиям 1 и 2 Рабочей тетради для оценки – "Следуйте правилам" и обзор требований к оценке.</li> </ul>
Основные упражнения (150 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся работают над заданиями, определенными в заданиях 1 и 2.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Индивидуальные презентации:</b> преподаватель оценивает презентации учащихся и обеспечивает обратную связь.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> Подумайте об оценочных мероприятиях и уровне знаний, связанном с целью обучения А, и подготовьте любые вопросы.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	11 (60 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планировать и согласовать требования к бизнес-документам.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет.</li> <li>• Ручки и бумага.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП11</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУЗ</b>: лист викторины цели обучения А.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ключ:</b> <b>СУ</b> : список упражнений; <b>ШФ</b> : шаблон формы; <b>СП</b> : слайд презентации
---

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Викторина знаний:</b> подготовленные преподавателем вопросы викторины для подтверждения уровня знаний, связанных с целью обучения А.</li> <li>• <b>Введение:</b> предоставить обзор цели обучения В.</li> </ul>
Основные упражнения (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Обсуждение в группах:</b> требования к подготовке документов, которые должны быть согласованы заранее.</li> <li>• <b>Презентация преподавателя:</b> детали, касающиеся различных требований, которые должны быть согласованы заранее.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	12 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять коммуникационные потребности различных аудиторий <b>(В1)</b></li> <li>• уметь адаптировать свой стиль письма к различным аудиториям <b>(В1)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП12:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации
--

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> интернет-исследование письменных коммуникативных потребностей различных аудиторий.</li> <li>• <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> соображения при планировании письменной коммуникации для разных аудиторий и как адаптировать письменную коммуникацию.</li> <li>• <b>Работа в группах:</b> практика адаптации стилей письма к различным аудиториям.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	13 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать, как нетекстовые элементы могут эффективно использоваться в письменных деловых сообщениях <b>(В1)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП13:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ4:</b> примеры различных нетекстовых элементов.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор использования нетекстовых элементов в деловых документах.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное исследование учащихся:</b> интернет-исследование того, как организации используют нетекстовые элементы в деловых документах и сообщениях.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> эффективность нетекстовых элементов в деловых документах и ценность, которую они добавляют.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> обсуждение того, какие нетекстовые элементы могут использоваться для различных деловых документов и сообщений.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	14 (120 минут)
<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять особенности и характеристики различных бизнес-документов (<b>B2</b>).</li> </ul>
<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП14</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ1</b>: примеры различных деловых документов.</li> </ul>
<b>Ключ:</b> <b>СУ</b> : список упражнений; <b>ШФ</b> : шаблон формы; <b>СП</b> : слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Краткое повторение:</b> обзор знаний, полученных в результате обучения для достижения цели А о различных типах документов (<b>Тема А1</b>).</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> исследуйте, используя примеры, особенности и характеристики различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> поделитесь с группой особенностями и характеристиками различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> подведите итоги работы над особенностями и характеристиками документов и проясните вопросы, не охваченные в рамках группового обсуждения.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	15 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять различные макеты для бизнес-документов <b>(B2)</b></li> <li>• уметь создавать различные макеты документов <b>(B2)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет и соответствующим программным обеспечением для бизнес-документов.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП15:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ5:</b> примеры различных макетов бизнес-документов.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> представление урока и знакомство с гостем.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> соответствующие макеты для различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Гостевая презентация:</b> демонстрация ИТ программных средств и функций для форматирования макетов различных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся практикуются в создании различных макетов для различных бизнес-документов с использованием программного обеспечения ИТ-систем.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> учащиеся делятся мнениями и обсуждают макеты документов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	16 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать, как создавать запланированные бизнес-документы для различных целей <b>(B2)</b></li> <li>• уметь создавать различные бизнес-документы <b>(B2)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет и соответствующим программным обеспечением для бизнес-документов.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП16:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ6:</b> сценарии производства бизнес-документов.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> введение создания бизнес-документов на основе различных сценариев.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся должны практиковаться в создании бизнес-документа на основе заданного сценария.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> группа для обеспечения обратной связи по подготовленным документам на основе сценария.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> о требованиях к разработке и пересмотру проектов, а также о применении организационных стандартов и требований.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson BTEC Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	17 и 18 (120 минут каждый)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать текстовые программные средства, методы и функции <b>(ВЗ)</b></li> <li>создать различных бизнес-документы с помощью программных средств, методов и функций обработки текстов <b>(ВЗ)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спецификация модуля.</li> <li>Компьютеры с доступом в интернет и программное обеспечение для обработки текстов.</li> <li>Доска и ручки.</li> <li>Флипчарты и ручки.</li> <li><b>СП17:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> </ul>
<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> знакомство с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Семинар по навыкам работы с программным обеспечением:</b> структурированный семинар по изучению программных средств и методов обработки текстов для создания профессиональных деловых документов.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> преподаватель определяет лучшие практические моменты, полученные из семинара по программному обеспечению.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение ученика:</b> практика использования текстового программного обеспечения и методов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	19 и 20 (180 минут каждый)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать презентационные программные средства, методы и функции <b>(ВЗ)</b></li> <li>• создавать различные бизнес-документы с использованием программных средств презентации, методов и функций <b>(ВЗ)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет и программное обеспечение для презентаций.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП18:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> </ul>
<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> знакомство с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> </ul>
Основные упражнения (150 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Семинар по навыкам работы с программным обеспечением:</b> структурированный семинар по изучению программных средств и методов презентации для создания профессиональных бизнес-документов.</li> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> преподаватель определяет лучшие практические моменты, полученные из семинара по программному обеспечению.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика использования программных средств и методов презентации.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	21 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять, как использовать инструменты и способы распечатки для достижения различных результатов печати <b>(ВЗ)</b></li> <li>• понять возможность печати различных типов документов в соответствии с различными требованиями <b>(ВЗ)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютер с доступом в интернет и печатным оборудованием.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП19:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ6:</b> примеры различных типов печатных документов и печати.</li> </ul>
------------------------	--

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> знакомство с форматом урока и ожиданиями от семинара.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> о различных способах печати документов, с использованием примеров.</li> <li>● <b>Семинар по печати документов:</b> структурированный семинар, изучающий различные способы печати документов, программные средства для проверки документов перед печатью и использование функций печати для достижения желаемого результата.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика печати документов в различных форматах.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> о представлении печатных документов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	22 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• научиться тому, как использовать программные средства, методы и функции для производства и печати различных типов бизнес-документов с различной отделкой печати</li> <li>• завершить практические упражнения с использованием программного обеспечения для обработки текстов и презентаций.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет и программное обеспечение для презентаций.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП20:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ7:</b> практика оценки деятельности-обработка текстов.</li> <li>• <b>СУ8:</b> деятельность по оценке практики – программное обеспечение для презентаций.</li> </ul>
------------------------	--

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> представить первую оценочную практику. Ознакомление с требованиями практических мероприятий по оценке 2 и 3.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Сессия для повторения:</b> цель обучения В.</li> <li>● <b>Задания, созданные преподавателем:</b> для проверки уровня знания (например, опрос или викторины) и практики заданий со стороны учащихся.</li> </ul>
Заключительное упражнение (20 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> обзор заданий по оценке практики.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> учащиеся выполняют практические задания по работе с программным обеспечением для обработки текстов и презентационным программным обеспечением.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	23 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять, что следует учитывать при проверке содержания бизнес-документов <b>(С1)</b></li> <li>• уметь выявить проблемы и неточности в содержании и формате деловых документов <b>(С1)</b>.</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет и обработки текстов и презентаций.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП21:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ9:</b> примеры деловых документов, которые не были проверены.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации
--

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> обзор предыдущих уроков (цель обучения В).</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> о соображениях при проверке документов.</li> <li>● <b>Сопряженное действие:</b> выявление проблем с непроверенными бизнес-документами.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> обмен мнениями по вопросам, касающимся точности, содержания и представления документов.</li> <li>● <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> важность проверки документов перед их распространением.</li> </ul>
Заключительное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашняя работа:</b> учащиеся изучают электронные и ручные инструменты и методы проверки документов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	24 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять, как использовать ручные и электронные инструменты и методы для проверки бизнес-документов <b>(С1)</b></li> <li>• иметь возможность проверять и исправлять деловые документы с помощью различных ручных и электронных инструментов и методов <b>(С1)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет и обработки текстов и презентаций.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП22:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ9:</b> примеры деловых документов, которые не были проверены.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> повторение предыдущего урока (<b>Тема С1</b>).</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация под руководством преподавателя:</b> о различных способах проверки точности и содержания документов, с использованием примеров.</li> <li>● <b>Семинар по проверке документов:</b> структурированный семинар, изучающий различные способы проверки документов, программные средства для проверки документов и ручные способы проверки документов.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика проверки документов в разных форматах.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> обеспечение обратной связи по точности навыков проверки документов.</li> </ul>
Заключительное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> <li>● <b>Домашняя работа:</b> подготовка вопросов для приглашенного спикера-сохранение и хранение документов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	25 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать организационные требования к сохранению и хранению бизнес-документов <b>(С2)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет, программное обеспечение для обработки текстов и презентаций, а также системы хранения цифровых документов.</li> <li>• Доступ к ручным (бумажным) системам хранения.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП23</b>: слайды и заметки презентации преподавателя.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ключ:</b> <b>СУ:</b> список упражнений; <b>ШФ:</b> шаблон формы; <b>СП:</b> слайд презентации
--

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока и серия вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания темы.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Приглашенный спикер:</b> обсуждение организационных ожиданий в отношении сохранения и хранения документов, включая цифровые и физические методы хранения и их требования, а также важности соблюдения организационных требований.</li> <li>● <b>Групповая деятельность:</b> сессия вопросов и ответов по сохранению и хранению документов, включая соглашения об именовании файлов.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> исследование различных типов цифровых и физических методов хранения, включая безопасность данных.</li> <li>● <b>Обсуждение под руководством преподавателя:</b> особенности и характеристики различных типов методов хранения, включая процедуры выгрузки и извлечения информации.</li> </ul>
Заключительное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	26 (120 минут)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понять организационные протоколы и требования к распространению бизнес-документов <b>(СЗ)</b></li> <li>• иметь возможность распространять деловые документы по различным каналам в соответствии с организационными протоколами и требованиями <b>(СЗ)</b>.</li> </ul>
-------------------	---

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет, почтовым программным обеспечением и доступом к электронным системам хранения информации.</li> <li>• Доступ к ручным (бумажным) системам распространения, например почтовым.</li> <li>• Доска и ручки.</li> <li>• Флипчарты и ручки.</li> <li>• <b>СП24:</b> слайды и заметки презентации преподавателя.</li> <li>• <b>СУ10:</b> подготовка электронных и бумажных деловых документов для распространения.</li> </ul>
------------------------	---

**Ключ:** **СУ:** список упражнений; **ШФ:** шаблон формы; **СП:** слайд презентации

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> обзор предыдущего урока и серия вопросов и ответов с учащимися для подтверждения понимания темы.</li> </ul>
Основные упражнения (90 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Презентация преподавателя:</b> о внутренних и внешних каналах распространения.</li> <li>● <b>Упражнение в парах:</b> изучение различных способов отправки документов внешним аудиториям, включая затраты.</li> <li>● <b>Обсуждение в группах:</b> об организационных протоколах и требованиях к распространению документов, включая использование списков рассылки, разрешений и согласования сроков распространения документов.</li> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> практика подготовки документов для распространения среди внутренней и внешней аудитории.</li> </ul>
Заключительное упражнение (15 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Итоговая сессия:</b> закрепите основные моменты обучения, пройденные на уроке.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся пишут заметки и обновляют глоссарий ключевых терминов.</li> </ul>

## Планы уроков

<b>Квалификация</b>	Pearson ВТЕС Узбекистан Уровень 4 Квалификации в области административной поддержки в государственном и частном секторах
<b>Модуль</b>	Модуль 2: Подготовка документов, разработка и распространение
<b>Номер урока</b>	27 и 28 (120 минут каждый)

<b>Цели урока</b>	<p>Чтобы учащиеся могли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовить пригодные для использования внутренние и внешние деловые документы (цель обучения В)</li> <li>• следовать процедурам сохранения, хранения и распространения деловых документов (цель обучения С).</li> </ul>
-------------------	--

<b>Список ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спецификация модуля.</li> <li>• Компьютеры с доступом в интернет, электронной почтой, текстовым и презентационным программным обеспечением и доступом к электронным системам хранения информации.</li> <li>• Доступ к ручным (бумажным) системам распространения, например почтовым.</li> <li>• Ручки и бумага.</li> <li>• <b>СУ11:</b> письменное задание оценки бизнес-коммуникаций.</li> <li>• <b>ШФ3:</b> документация для записи оценки.</li> <li>• <b>ШФ4:</b> внутренняя документация записи проверки.</li> <li>• <b>Задачи 3 и 4 Рабочей тетради для оценки</b></li> </ul>
<b>Ключ:</b> СУ: список упражнений; ШФ: шаблон формы; СП: слайд презентации	

Упражнения	Учебные заметки
Начальное упражнение (10 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Введение:</b> расскажите про оценочное задание 2 – "Письменные деловые коммуникации" и представьте обзор требований к оценке.</li> </ul>
Основные упражнения (60 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Самостоятельное упражнение для учащихся:</b> учащиеся работают над заданиями, определенными в заданиях 3 и 4 Рабочей тетради для оценки.</li> </ul>
Заключительное упражнение (50 минут)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Индивидуальные презентации:</b> преподаватель оценивает презентации учащихся и обеспечивает обратную связь.</li> </ul>
Самостоятельная внеклассная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Домашнее задание:</b> размышление об оценочной деятельности и информации, связанной с целями обучения В и С.</li> </ul>

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit [qualifications.pearson.com](http://qualifications.pearson.com)

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828  
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6439-2  
  
9 781446 964392 >