

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим  
советом  
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»  
Протокол №1 от 29.08.2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ X-XI  
КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

**НОВЫЙ ОСКОЛ  
2022 г.**

Разработчики:

1. Чувакина Татьяна Васильевна, заместитель директора по УМР ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
2. Каменева Наталья Николаевна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
3. Коростыченко Маргарита Олеговна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
4. Лебеденко Людмила Константиновна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Эксперты:

1. Бузулуцкая Лариса Валентиновна, заместитель директора по учебной работе;
2. Назин Владимир Александрович, заместитель директора по учебно-производственной работе.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Нормативно-правовые основы разработки профессиональной образовательной программы

1.2 Нормативный срок освоения программы и организация обучения

### **2. Квалификационные требования к профессии делопроизводитель**

2.1. Квалификационная характеристика профессии

2.2. Область и объекты профессиональной деятельности

**3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

3.1. Календарный учебный график

3.2. Учебный план

3.3 Квалификационная работа

**4. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы**

**5. Список литературы**

## **1. Общие положения**

1.1. Нормативно-правовые основы разработки профессиональной образовательной программы

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;

- Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н - Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22.

1.2 Нормативный срок освоения программы и организация обучения

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовке установлена 272 часов (136 часов – 10 класс; 136 часов – 11 класс). Содержание программы включает:

теоретический блок – 228 часов;

учебная практика – 28 часов;

квалификационную работу – 16 часов.

## **2. Квалификационные требования к профессии делопроизводитель**

По итогам обучения и успешной аттестации слушатели получают Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Секретарь-администратор», дающее право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения деятельности организации.

**Возможное наименование должности, профессии:** Секретарь-администратор.

**Вид профессиональной деятельности:** Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

**Должностные обязанности.** Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров

руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-

распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Область профессиональной деятельности выпускника: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника: -документы, созданные любым способом документирования; -системы документационного обеспечения управления; -системы электронного документооборота; -архивные документы; -первичные трудовые коллективы.

### 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

#### 3.1 Календарный учебный график

Нормативный срок освоения программы: 2 года

Форма обучения: очно-заочная.

Продолжительность обучения: 272 часа.

#### 3.2 Учебный план

Наименование раздела	Всего часов	
	10 кл	11 кл
Раздел 1. Организация труда в офисе	16	-
Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами	16	-
Раздел 3. Организация делопроизводства	80	76
Раздел 4. Планирование и организация деловых контактов	12	28
Учебная практика	4	24
Итоговая работа	8	8
<b>ИТОГО:</b>	<b>136 ч</b>	<b>136 ч</b>

Содержание разделов и тем	Всего часов	
<b>Раздел 1. Организация труда в офисе</b>	<b>16</b>	
Тема 1.1. Введение. Секретарь в организации. Секретарь в организации, секретарь на телефоне, секретарь ресепшн, секретарь офиса, секретарь-референт, офис-менеджер администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата Квалификационные требования к секретарю. Основные функции и обязанности секретаря. Деловые и личные качества секретаря. Ознакомление с основами секретарского дела в работе секретаря руководителя. Изучение основных функций и обязанностей секретаря руководителя	<b>4</b>	-
Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря Современное оснащение помещений управленческих служб. Требования к помещениям с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ и оказываемых услуг. Информационное табло, стенды: их назначение, использование, требования к расположению.	<b>4</b>	-

<p>Тема 1.3 Оснащение рабочего места секретаря. Рабочее пространство секретаря: собственное рабочее место, зона приема посетителей, вспомогательная (хозяйственная зона). Интерьер рабочего места. Средства оргтехники на рабочем месте. Компьютерное обеспечение рабочего места. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональное организации рабочего места секретаря. Правила техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации для обеспечения надежного функционирования средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Формирование таблицы «Основные документационные и организационные операции офиса» Создание структуры автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.</p>	<b>4</b>	-
<p>Тема 1.4. Планирование и организация рабочего времени Порядок работы руководителя. Организация личного трудового процесса. Рабочее время и время отдыха. Составление и согласование рабочего графика с руководителем. Планирование и организация рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Координация работы офиса. Участие в планировании рабочего дня руководителя</p>	<b>4</b>	-
<p><b>Раздел 2. Оснащение офиса организационно - техническими средствами</b></p>	<b>16</b>	-
<p>Тема 2.1. Правила работы с офисной техникой Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Изучение основных характеристик оргтехники.</p>	<b>4</b>	-
<p>Тема 2.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p>	<b>4</b>	-
<p>Правила подготовки и процедура передачи/приема документов. Методика проведения презентаций.</p>	<b>4</b>	--
<p>Офисные информационные системы. Электронные документы Оформление отчетно - плановой документации с использованием стандартного программного обеспечения.</p>	<b>4</b>	
<p><b>Раздел 3. Организация делопроизводства</b></p>	<b>80</b>	<b>76</b>
<p>Тема 3.1 Организация делопроизводства Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Организация делопроизводства. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Использование средств копирования документа.</p>	<b>20</b>	<b>20</b>

Изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, применению современной офисной и вычислительной техники.		
Тема 3.2 Документ, его функции, основные способы документирования. Понятие о документе. Информация и документ. Функции документа. Ознакомление с основными способами документирования и материальными носителями информации. Организация работы с текстовыми, графическими и прочими документами.	<b>20</b>	<b>20</b>
Тема 3.3 Системы документации. Унификация и стандартизация. Понятие «Система документации», ее признаки. Понятие «унифицированная система документации». Понятие бланк документа. Виды бланков, общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, учета, использования и хранения бланков и реквизитов организации. Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав информационно -справочных документов. Ознакомление с ГОСТ Р 7.09 -2016 Требования к оформлению документов.	<b>20</b>	<b>20</b>
Тема 3.4 Номенклатура дел. Оформление и хранение документов Законодательные акты и нормативные документы по организационно - правовым формам организация и предприятий. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Требования к оформлению дел и хранению документов.	<b>20</b>	<b>16</b>
<b>Раздел 4. Планирование и организация деловых контактов</b>	<b>12</b>	<b>28</b>
Тема 4.1 Деловая культура в профессиональной сфере. Понятие деловая культура. Деловая культура как комплекс отношений человека к процессу труда. Ключевые компоненты деловой культуры. Формирование позитивного делового имиджа организации. Значение деловой культуры в организации секретарского обслуживания. Понятие корпоративная культура.	<b>4</b>	<b>8</b>
Тема 4.2 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию. Работа секретаря в приемной. Организация приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам, прием по личным вопросам, прием посетителей из сторонних организаций, прием командированных, прием делегаций. Организация деловых контактов	<b>4</b>	<b>10</b>

(планирование, согласование, подготовка помещения и др.) Нормативы служебного речевого этикета по предварительной организации и регламенту проведения встреч. Требования к параметрам и тексту визитной карточки. Организация и проведение протокольных мероприятий.		
Тема 4.3 Совещания, оперативные совещания, переговоры, пресс -конференция, интервью, деловые приемы. Значение протокольных действий в организации рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов, приемов делегаций. Деловые приемы. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Сервировка стола. Фуршет. Шведский стол. Коктейльный стол. Бизнес-ланч. Подготовка командировок и деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организационное обеспечение командировок. Командировочные удостоверения. Журнал регистрации командировочных удостоверений. Схема подготовки командировки. Корпоративные стандарты телефонного общения. Служебная иерархия в телефонном разговоре. Секреты успеха телефонных переговоров. Тембр голоса, интонации, дикция. Требования к правильной речи. Правила и трафареты учтивой беседы. Входящие и исходящие звонки. Начало и завершение телефонного разговора	<b>4</b>	<b>10</b>
Учебная практика	<b>4</b>	<b>24</b>
Итоговая работа	<b>8</b>	<b>8</b>

Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы проходит в форме экзамена.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты	Основные показатели оценки результата
Координировать работу • офиса (приёмной руководителя), организовывать приём посетителей	качество выполнения технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; использование организационной техники и сетевых ресурсов для обеспечения профессиональной деятельности; умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	оценка навыков ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	оценка навыков подготовки и проведения деловых мероприятий, обслуживания совещаний и заседаний руководителя
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	оценка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Для проведения практических занятий в аудитории, используется компьютерный класс, оборудованный компьютерами, мультимедийными средствами обучения (проектор, экран) и офисной техникой: принтер, сканер и факс, копировальные аппараты, и переплетная машина, сканеры и брошюраторы.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных технологий слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения дистанционных учебных модулей от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, практические задания, методические рекомендации по выполнению практических заданий, вопросы к итоговой квалификационной работе.

## 5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2016 г..
2. Галахов В., Корнеев И., Ксандопуло Г., Пшенко А., Степанов Е., Янковская В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: Проспект, КОДЕКС, 2020. – 480 с.