

**ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Основная образовательная программа профессионального обучения  
обучающихся X-XI классов общеобразовательных организаций  
по профессии  
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

**форма подготовки – очная**

**Квалификация:** Секретарь-администратор

г. Новый Оскол  
2023 г.

## 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 reception, 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	4	-
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.	4	-
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	4	-

документационные и организационные операции офиса» Создание структуры автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.		
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	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Раздел 2. Оснащение офиса организационно - техническими средствами</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
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.	<b>4</b>	<b>-</b>
Тема 2.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.	<b>4</b>	<b>-</b>
Правила подготовки и процедура передачи/приема документов. Методика проведения презентаций.	<b>4</b>	<b>--</b>
Офисные информационные системы. Электронные документы Оформление отчетно - плановой документации с использованием стандартного программного обеспечения.	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Организация делопроизводства</b>	<b>80</b>	<b>76</b>
Тема 3.1 Организация делопроизводства Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Организация делопроизводства. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Использование средств копирования документа. Изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, применению современной офисной и вычислительной техники.	<b>20</b>	<b>20</b>
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»,	<b>20</b>	<b>20</b>

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.		
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 (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.	<b>4</b>	<b>10</b>

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.