

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
г. Новый Оскол Белгородской области

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №3»  
г. Новый Оскол  
Белгородской области  
Протокол от 30.08.2023 г. № 01



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
программы профессиональной подготовки 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<br>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<br>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.<br>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).<br>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.