

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Технологический колледж»

Рабочая программа  
«Секретарь - референт»

Заведующий  
по учебно-методической работе  
Ивашкина Н. А. Ивашкина

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по профессии (ЕТКС).

Приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:

педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры математических, естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Ульянова О.М.

СОГЛАСОВАНО:

работодатель

ООО «Альфа 39»

Директор Ижигов В.Ю. Ижигов



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный план, тематические планы и программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии «секретарь-референт» составлены на основании федерального компонента государственного стандарта начального профессионального образования по профессии «секретарь-референт» (ОСТ 9 ПО 02.38.16 – 2003), перечня профессий профессиональной подготовки, утвержденной Министерством образования Российской Федерации 29.10.2001г № 3477 и Модели учебного плана приказа №407 от 21.10.94г.

*Назначение профессии:* Выполняет технические функции и поручения руководителя, принимает рациональные методы работы с посетителями и документами. Регистрирует и систематизирует письма, документы, ведет телефонные переговоры, выполняет поручения руководителя, передает по назначению его задания, участвует в подготовке заседаний и совещаний, ведет их стенограммы, готовит информационно-обзорные материалы, тиражирует необходимую документацию, использует в работе ПЭВМ, оргтехнику.

*Должен знать:* специфику деятельности предприятия; структуру предприятия и руководящий состав; основы управленческой деятельности; основные принципы и методы управления предприятием; порядок документационного обеспечения и правила обслуживания работы руководителя предприятия; виды документов, их назначение, требования к ним, правила составления и оформления документов;

порядок работы с документами предприятия; правила хранения документов;

порядок осуществления контроля за исполнением документов и распоряжений руководителя; правила без документного обслуживания и виды работ по без документному обслуживанию; порядок обработки почтовой корреспонденции, организации приема посетителей и проведения консультаций; порядок сбора и реферирования информации; основы редактирования текстов, документов, информационных материалов; виды современной оргтехники, назначение, устройство правила использования; технику русской и латинской машинописи, требования к документам, оформляемым машинописным способом;

современные виды компьютерной техники (ПЭВМ); их технические возможности и применение в документационном управлении предприятием; требования к организации интерьера, содержанию помещений, управленческих служб предприятия; правила организации труда, организации рабочего места секретаря-референта; служебный этикет, нормы и правила поведения и общения;

сервировку стола с учетом требований этикета на деловых и неформальных встречах.

*Должен уметь:* выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организаций или ее подразделений; обеспечивать документационное обеспечение и обслуживание работы руководителя предприятия; получать для руководителя сведений от работников подразделений, осуществлять вызов их по его поручению, организацию приема посетителей; обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов; организовывать документационное обслуживание совещаний, проводимых руководством; составлять и оформлять служебные документы (приказы, протоколы, договоры, письма, факсы и др.); контролировать исполнение решений руководителя и прохождение документов; подготавливать и сдавать документы в архив; проводить без документное обслуживание работы руководителя: организационно-техническое обеспечение работы руководителя, подготовка и организация материально-технического обеспечения заседаний, обработка почты, выполнение машинописных работ, организация переговоров; осуществлять сбор и реферирование информации, составлять тексты и меморандумы, рефераты, доклады, деловые отчеты и др.; принимать участие в организации и проведении деловых встреч, переговоров, бесед, приемов и т.д.; организовывать прием посетителей, проведение консультаций, касающихся деятельности предприятия; готовить, редактировать и печатать тексты, информационные материалы, документы с применением компьютерной техники; использовать в работе современные виды оргтехники по назначению; обеспечивать

правильное содержание помещений управленческой службы предприятия, фирмы, офиса; соблюдать требования безопасности труда; соблюдать служебный этикет, нормы и правила поведения и общения; обеспечивать соответствующую сервировку с учетом требований этикета на деловых и неформальных встречах; использовать знания иностранного языка в деловом общении, в деловой переписке, при телефонных переговорах и т.д.

*Нормативный срок обучения:* 2 месяца (224 часа).

*Уровень квалификации,* получаемый по завершении обучения: «секретарь-референт».

Профессиональная характеристика отражает основные виды профессиональной деятельности, а также их теоретические основы.

Соотношение теоретического и практического обучения определяется учебно-программной документацией.

*Требования к результатам обучения:* освоение учебных элементов, а так же уровень освоения содержательных параметров деятельности, указанных в профессиональной характеристике, являются основными параметрами при оценке качества подготовки специалистов.

Выполнение этих требований, а так же учебных планов и программ служит основанием для выдачи выпускникам документа об уровне квалификации.

Производственная практика по профессии «секретарь-референт» осуществляется на предприятиях региона разных форм собственности.

На итоговой аттестации проводится выпускная практическая квалификационная работа по профессии.

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

## Секретарь-референт

№ п/ п	Наименование дисциплин	Всего часов	Из них практ. занятия	Распреде- ление по месяцам	
				1	2
1	Основные сведения по работе в ОС Windows (основные сведения, работа с файлами, "проводником")	10		10	
2	Скоропечатание	16		16	
3	Использование текстового редактора MS Word для создания документов (оформление документов, работа с таблицами, печать документов)	16		16	
4	Контрольная работа MS Word	8		8	
5	Работа с диском 3,5/A, CD/DVD, флешками. Архиваторы	4		4	
6	Табличный процессор Excel (создание таблиц, формулы, диаграммы, печать документов)	26		26	
7	Контрольная работа в Excel	8		8	
8	Internet и электронная почта (основные сведения, поисковые системы, сохранение информации, электронная почта)	8		4	4
9	Основы компьютерного делопроизводства (Правила создания документов, схемы работы с документами, приемы оформления реквизитов документов)	24			24
10	Кадровое делопроизводство (формы приказов, заполнение личной карточки, запись в трудовой книжке, командировочное удостоверение, штатное расписание, приказ об увольнении, личное дело)	12			12
11	Работа с оргтехникой (основы работы с принтером, ксероксом, факсом, сканером)	8			8
12	Деловой этикет	18			18
13	Практические занятия	60	60	20	40
14	Итоговая аттестация Квалификационный экзамен	6			6
	Итого	<b>224</b>	<b>60</b>	<b>112</b>	<b>112</b>

### Список литературы:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — М.: КноРус, 2018. — 266 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (17-е изд.) учебник
4. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2019. — 156 с
5. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (3-е изд., стер.) учебник
6. Бурова Е.М. Ч. 1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. (3-е изд., стер.) учебник 103116678 2019
7. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с.