

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО  
«Чеховский техникум»

\_\_\_\_\_ Акимов К.А.

.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«СЕКРЕТАРЬ»**

**ЧЕХОВ**

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ**

### **НАЗНАЧЕНИЕ ПРОФЕССИИ**

Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

### **СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выполняет технические функции по обеспечению работы руководителя (управляющего) предприятия, осуществляет документационное обеспечение и обслуживание работы руководителя предприятия, применяя современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности предприятия, специфики организации труда и видов работ в службе управления конкретного предприятия.

### **ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СЕКРЕТАРЯ**

Использует персональный компьютер, принтер, факсимильный аппарат, ксерокс, сканер, телефон.

### **КРУГ ОБЩЕНИЯ**

Работает в составе коллектива предприятия (организации). В ходе работы контактирует с руководителем, внешними партнерами, сотрудниками и посетителями.

### **УСЛОВИЯ ТРУДА**

Работа в помещениях с нормальными условиями труда.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ОСОБЕННОСТЯМ СПЕЦИАЛИСТА**

- Хорошая наглядно-образная память
- Ответственность и надежность
- Сосредоточенность и внимательность
- Пунктуальность, исполнительность
- Эмоционально-волевая устойчивость
- Инициативность, творчество
- Любознательность, новаторство
- Склонность к работе с людьми и документами
- Преданность фирме, умение хранить конфиденциальные сведения
- Коммуникабельность, доброжелательность и артистизм
- Приятная внешность

## **СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- Возраст приема на работу не моложе 16 лет
- Пол не регламентирован

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний  
Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ.  
Работа не рекомендуется людям, страдающим заболеваниями:

- Сердечно-сосудистые заболевания
- Психические и нервные расстройства
- Дефекты речи
- Нарушения опорно-двигательного аппарата
- Выраженные физические недостатки
- Заболевания органов слуха

# КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## Профессия: Секретарь-машинистка

### Должен знать:

- ⇒ Специфику деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы).
- ⇒ Структуру предприятия, 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 их составления и оформления.
- ⇒ Порядок работы с документами предприятия: прием, обработка, регистрация, учет, рассылка и т.д.
- ⇒ Правила хранения документов.
- ⇒ Порядок осуществления контроля за исполнением документов и распоряжений руководителя.
- ⇒ Виды работ и правила бездокументационного обслуживания руководителя.
- ⇒ Порядок обработки почтовой корреспонденции; организации приема посетителей и проведение консультаций.
- ⇒ Порядок сбора и реферирование деловой информации.
- ⇒ Основы редактирования текстов документов, информационных материалов.
- ⇒ Виды современной оргтехники: назначение, устройство, правила использования и обеспечение технического обслуживания.
- ⇒ Техника русской машинописи. Требования к машинописным документам.
- ⇒ Современные виды компьютерной техники, возможности применения в документационном управлении предприятием.
- ⇒ Современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с текстовыми документами.
- ⇒ Требования к организации интерьера и содержанию помещений управленческих служб предприятия.
- ⇒ Правила организации труда, рабочего места секретаря.
- ⇒ Служебный этикет; психологические основы делового общения, нормы и правила поведения.
- ⇒ Правила сервировки с учетом требований этикета при организации деловых приемов, неформальных встреч.
- ⇒ Деловой иностранный язык (по возможности).

## Должен уметь:

- ⇒ Выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя (управляющего) предприятия или его подразделения.
- ⇒ Выполнять документационное обеспечение и обслуживание работы руководителя предприятия.
- ⇒ Обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов, предоставлять руководству предприятия документированную информацию.
- ⇒ Обеспечить организацию документационного обслуживания совещаний, проводимых руководством.
- ⇒ Составлять и оформлять служебные документы (приказы, протоколы, договора, письма, факсы и др.)
- ⇒ Обеспечивать контроль за исполнением решений руководителя и прохождением документов.
- ⇒ Обеспечить подготовку и сдачу документов на хранение.
- ⇒ Обеспечить проведение бездокументационного обслуживания работы руководителя: организационно-техническое обеспечение работы руководителя; обработку почты; выполнение машинописных работ; организацию переговоров по телефону; передачу информации через современные средства связи.
- ⇒ Осуществлять сбор и реферирование информации;
- ⇒ Обеспечить участие в организации и проведении деловых встреч, приемов.
- ⇒ Организовать прием посетителей.
- ⇒ Подготавливать, редактировать и выводить на печать текстов информационных материалов, документов с применением компьютерной техники.
- ⇒ Применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
- ⇒ Использовать в работе современные виды оргтехники.
- ⇒ Устранять мелкие неполадки применяемых технических средств.
- ⇒ Обеспечить правильное содержание помещений управленческой службы предприятия.
- ⇒ Соблюдать требования безопасности труда, организации труда;
- ⇒ Соблюдать служебный этикет; нормы и правила общения и поведения в деловой и профессиональной обстановке.
- ⇒ Обеспечивать соответствующую сервировку с учетом требований этикета на деловых и неформальных встречах.
- ⇒ Использовать знания иностранного языка в деловом общении (по возможности).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО  
«Чеховский техникум»

\_\_\_\_\_ Акимов К.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПЕРЕОБУЧЕНИЯ)  
ПО ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
«СЕКРЕТАРЬ»**

**174 часа**

(форма обучения – дневная, вечерняя )

Срок обучения – 3 месяца

**Чехов**

№ п/п	Название дисциплин	Всего часов	Из них лаб. работы и практиче ские занятия	Распределение по месяцам		
				1	2	3
<b>Блок профессиональных дисциплин</b>						
1.	Машинопись на ПК и делопроизводство	97	70	39	39	19
2.	Персональный компьютер для секретаря	75	57	15	30	28
3.	Обзор современной оргтехники	2	1	-	-	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>174</b>	<b>128</b>	<b>54</b>	<b>69</b>	<b>49</b>

## ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1. Учебный план содержит блок профессиональных дисциплин.
2. Основной курс обучения составляет 174 академических часа, при недельной загрузке 16 часов в неделю.
3. Распределение учебных часов по месяцам носит рекомендательный характер.
4. Изучение курса «Персональный компьютер для Секретаря» начинается после 2-х или 3-х недель обучения по курсу «Машинопись и делопроизводство». Это сделано с целью, чтобы слушатели уже имели навыки работы на клавиатуре и набор заданий не занимал много времени.
5. По каждой учебной дисциплине предусмотрена форма контроля в виде зачета, контрольной - самостоятельной работы.

Все формы контроля проводятся за счет времени, отведенного на изучение каждой конкретной учебной дисциплины. В зависимости от контингента учащихся преподавателем выбирается нужная форма контроля за обучением.

6. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в процессе теоретического обучения. Тематика практических занятий определяется преподавателем.
7. По завершении обучения предусмотрен квалификационный экзамен.
8. При успешной сдаче квалификационного экзамена присваивается квалификация «Секретарь» и выдается свидетельство государственного образца.



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ТЕМА: Машинопись

Учебная дисциплина «Машинопись и делопроизводство» носит практический характер и направлена на изучение основных понятий и принципов работы на персональном компьютере, отработку практических навыков с целью применения полученных знаний при работе в офисе. А также знакомство с различными видами документов и оформление их согласно требованиям, предъявляемым к документам.

В результате изучения этой дисциплины обучающийся:

#### Должен знать:

- правила работы на ПК;
- клавиатуру;
- общие правила составления и оформления различных машинописных работ и служебных документов;
- основы делопроизводства;
- нормы и правила поведения, делового общения;
- технику безопасности;
- организацию рабочего места.

#### Должен уметь:

- грамотно составлять, оформлять и размножать различную служебную документацию;
- устранять простейшие неисправности ПК;
- исправлять ошибки;
- снимать копии с различных документов;
- выполнять работы по документационному и бездокументационному обслуживанию руководителя предприятия.

Место проведения занятий – учебная аудитория с персональными компьютерами, магнитно-маркерной доской, проектором.

При проведении занятий преподаватель может пользоваться учебно-методическими материалами. Для закрепления тем занятий преподаватель дает практические задания, которые могут меняться в зависимости от контингента слушателей и скорости усваиваемого материала. Дисциплина делится на 3 раздела «Машинопись», «Делопроизводство» и «Бездокументационное обслуживание». После каждого раздела проводится итоговая работа с измерением скорости печати. Итоговые занятия проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

## СОДЕРЖАНИЕ.

**Введение.** О роли делопроизводства и машинописи в управлении и экономике. Этапы профессионального роста.

### **ТЕМА: Машинопись. Техника машинописи.**

1. Техника безопасности при работе в служебных помещениях, пожарная безопасность, меры предосторожности при пользовании персональным компьютером и другими техническими средствами. Организация и оборудование рабочего места секретаря. Правила содержания помещений и рабочих мест. Условия труда и отдыха. Функции секретаря.
2. Правила работы на ПК. Уход за ПК.
3. Слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества и возможности.
4. Изучение клавиатуры персонального компьютера. Основной (второй) ряд клавиатуры, буквы ФЫВАП – РОЛДЖЭ.
5. Структура печатного листа. Формат листа и качество бумаги.
6. Изучение верхнего (третьего) ряда клавиатуры. Изучение знаков препинания: «точка», «запятая», «двоеточие», «точка с запятой», вопросительный и восклицательный знаки, кавычки, скобки. Клавиши верхнего регистра, замок верхнего регистра. Прописные буквы.
7. Изучение букв нижнего ряда клавиатуры. Знаки: «черточка», «дефис», «тире», «перенос». Абзац, знаки 4-го ряда клавиатуры: «номер», «параграф», «процент», «градус», «минута», «секунда»; знаки арифметических операций; дробь; единицы измерения, химические элементы и формулы.
8. Арабские цифры, количественные и порядковые числительные, нумерация пунктов. Римские цифры и написание дат.
9. Совершенствование техники письма. Основные правила письма текста. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту, нумерация пунктов. Нумерация страниц. Письмо с оборотом.
10. Титульный лист. Приемы выделения отдельных частей текста: крупный шрифт, разрядка, подчеркивание. Бланк.
11. Текстовые сокращения. Оформление примечаний (приложений и оснований) к тексту. Корректорные знаки. Письмо с копиями. Комплектование печатного материала. Считка с оригиналом. Способы исправления ошибок. Правила оформления сносок к тексту. Правила оформления библиографии. Способы расположения библиографических сведений.
12. Таблицы.

**Практические занятия:** практические упражнения по изучению клавиатуры и закреплению навыков и умений работы на ПК. Развитие автоматизма движений: многократное прописывание отдельных слов, коротких фраз, словосочетаний, приставок, окончаний, однокоренных слов. Оформление таблиц.

## **ТЕМА: Делопроизводство.**

1. Задачи курса «Делопроизводство». Понятие о документах. Виды документов, их классификация, требования к ним. ГОСТы на управленческие документы. Службы ДОУ.
2. Документы личного характера: автобиография, заявление, характеристика, доверенность расписка. Составление текста и оформление документов.
3. Состав реквизитов служебного документа. Требования к бланкам. Виды бланков, реквизиты. Виды служебных писем. Угловой и продольный штамп. Составление и особенности оформления деловых писем. Реквизиты письма, правила составления и формы обращения. Письмо приглашение на переговоры. Заключительные фразы.
4. Оформление справок и докладных записок. Договор и трудовое соглашение, их составление и оформление.
5. Виды и назначение распорядительных документов. Оформление приказов, выписка из приказа и протокола, решения, распоряжения. Правила составления и оформление актов. Оформление телеграмм, телефонограмм (обзор правил передачи).
6. Порядок прохождения, обработки и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов.

**Практические занятия:** составление и оформление различных документов.

## **ТЕМА: Бездокументационное обслуживание.**

1. Личные и деловые качества секретаря, квалификационная характеристика. Нравственные требования к профессиональному поведению секретаря. Внешний вид, манера поведения, умение общаться с людьми, рабочее место, правила содержания помещений и рабочего места. Культура речи, культура телефонного разговора. Организация деловых контактов. Ведение деловой беседы и телефонных переговоров.
2. Организация работы с документами. Прием и регистрация, рассмотрение руководителем. Документооборот. Подготовка и передача дел в архив.
3. Организационные мероприятия: личный прием граждан. Проведение совещаний и заседаний. Подготовка командировок руководителя. Работа секретаря по сбору информации для руководителя.

**Практические занятия:** отработка навыков ведения деловой беседы и телефонных переговоров.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Персональный компьютер для Секретаря-машинистки» относится к циклу профессиональных дисциплин, носит практический характер и направлена на изучение основных понятий и принципов работы с ПК, отработку практических навыков с целью применения полученных знаний при работе в различных сферах деятельности с прикладными программами современного персонального компьютера.

В частности изучает вопросы практического применения навыков работы на ПК в процесс делопроизводства.

В результате изучения дисциплины, обучающийся:

### **должен знать:**

- Основные устройства ПК, их назначение и применение;
- Основные функции и возможности операционной системы;
- Принципы организации ввода данных, основы редактирования и форматирования текстов, документов.
- Назначение и области применения электронных таблиц;
- Требования к организации рабочего места за ПК;
- Требования по технике безопасности при работе с ПК.

### **должен уметь:**

- пользоваться возможностями ОС, производить настройку объектов ОС.
- находить, открывать, сохранять, копировать, перемещать, переносить с компьютера на компьютер, осуществлять запись на другие носители информации.
- работать с текстовым редактором.
- работать с электронными таблицами.
- обеспечивать комфортные условия труда за ПК.
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Место проведения занятий – аудитория с компьютерами Pentium и Celeron и школьной доской.

Преподаватель сочетает теоретический и практический материал. Все теоретические вопросы параллельно отрабатываются на практике. При проведении занятий преподаватель может пользоваться учебно-методическими материалами, компьютерными программами. По каждой теме для закрепления материала предлагаются практические задания, содержание которых может быть изменено преподавателем.

Изучение каждого раздела дисциплины заканчивается самостоятельной работой для контроля за качеством учебного материала.

По окончании курса слушатели сдают экзамен по всем разделам дисциплины. Разработаны билеты, практические задания для которых, могут корректироваться в процессе обучения. Экзамен проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

## СОДЕРЖАНИЕ

**Введение.** О роли использования Персонального Компьютера в работе современного секретаря-референта, для подготовки и обработки документации на предприятии. Получение более качественных документов. Начальные сведения о персональном компьютере (ПК). Техника безопасности работы на ПК. Задачи, решаемые с использованием ПК.

### **ТЕМА: Основы работы в среде Windows 98**

1. Состав ПК: системный блок, монитор, клавиатура; функциональные блоки и их назначение; прописные, строчные буквы, клавиши управления курсором, функциональные клавиши. Тренажер клавиатуры.
2. Операционная система Windows 98. Настройка системного времени. Настройка мыши. Настройка экрана, рабочего стола. Работа с окнами. Основные элементы программных окон. Типовые элементы окон настроек.
3. Файловая система. Понятия. Иерархический принцип построения файловой системы. Единица измерения информации. Единица хранения информации. Имя файла. Адрес файла. Папки. Основные элементы окон папок. Основные операции с файлами/папками (создание папок, просмотр, переименование, удаление, копирование, файлов/папок, копирование между папками, копирование на дискету и с дискеты). Создание ярлыков папок и программ. Упорядочивание объектов. Корзина: назначение, вид, очистка.
4. Завершение работы ПК. Порядок выключения/включения ПК.

**Практические занятия.** Создание папок. Создание ярлыков. Поиск файлов. Работа с корзиной. Отработка всех операций с файлами. Настройка мыши, экрана, системного времени.

### **ТЕМА: Текстовый редактор Word.**

1. Русская раскладка клавиатуры. Запуск программы. Вид экрана.
2. Принципы ввода небольших документов. Ввод черновика. Основные правила ввода черновика. Исправление ошибок различными способами (вручную, с использованием встроенных функций редактора). Выделение фрагментов текста (слова, строки, абзаца, всего текста, произвольного фрагмента). Оформление с использованием панелей инструментов. Сохранение документа.
3. Профессиональное оформление текстов. С использованием текстового меню Формат-шрифт. Масштаб символов по горизонтали. Эффекты действия флажков. Анимация.
4. Основы форматирования абзацев. (Мерная линейка, текстовое меню Формат-абзац). Оформление первой строки. Межстрочный интервал. Обрамление абзацев.
5. Таблицы. Создание. Редактирование. Вставка строк, столбцов. Объединение ячеек. Вертикальное расположение текста. Многострочные ячейки. Перенос. Автоматический перенос.
6. Списки. Виды списков. Правила организации списков. Изменение маркеров. (Панель инструментов, текстовое меню Формат – список.)
7. Многоколонный текст. Буквица. Вставка надписей. Оформление.
8. Графика в Word. (Работа с готовыми рисунками, рисование с использованием автофигур, фигурный текст Word Art).
9. Печать документов. Предварительный просмотр. Параметры страницы.

**Практические занятия:** Набор текстов, оформление. Набор таблиц, различной степени сложности. Списки. Вставка символов. Многоколоная верстка. Внедрение рисунков, рисование. Набор пакета типовых документов секретаря-референта с использованием освоенных приемов оформления текстового редактора, в соответствии с ГОСТами.

### **ТЕМА: Электронные таблицы Excel.**

1. Запуск программы. Вид экрана. Адреса ячеек. Ввод текста, правка, оформление (панель инструментов), сохранение.
2. Выделение фрагментов. Вставка удаление листов, строк, столбцов. Изменение ширины, высоты ячеек. Оформление заголовков. Многострочные ячейки.
3. Ввод формул, автозаполнение. Абсолютное и относительное имя ячейки. Мастер функций. Автосуммирование.
4. Основные форматы в Excel (денежный, процентный, дата, финансовый, числовой, текстовый).
5. Шаги построения диаграмм. Мастер диаграмм.
6. Печать в Excel. Параметры страницы.

**Практические занятия:** Ввод информации, правка. Расчеты на конкретных примерах. Создание прайс-листов. Построение диаграмм. Переименование листов. Вставка листов. Распечатка документа.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Обзор современной оргтехники» направлена на ознакомление с основными принципами работы применяемых в офисе устройств, которые используются для копирования, размножения, для передачи документов по телефонной линии и для уничтожения бумаг.

В результате изучения дисциплины обучающийся:

### **должен знать:**

- перечень основных устройств, используемых в работе для создания и уничтожения документов;
- устройства, подключаемые к ПК и их назначение;
- основные приемы работы с факсимильными и копировальными аппаратами;
- правила технического обслуживания средств оргтехники;
- санитарно-гигиенические требования и требования безопасности труда.

### **должен уметь:**

- принимать и отправлять факсимильные сообщения;
- выполнять копирование, размножение и уничтожение документов;
- выполнять техническое обслуживание средств оргтехники;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

## СОДЕРЖАНИЕ

**Введение.** Роль оргтехники в организации работы секретаря.

### **ТЕМА: Краткие сведения о технических средствах секретаря.**

1. Начальные сведения о техническом оснащении офиса. Задачи, решаемые с помощью оргтехники.
2. Периферийные устройства персонального компьютера: принтер, сканер, модем. Их назначение, принцип действия, возможности. Знакомство с модемом. Встроенные, внешние модемы. Типы модемов. Функции модема. Принцип действия и назначения модема. Теоретическое знакомство с электронной почтой.
3. Сканер. Обзор устройств. Характеристики сканеров, принцип действия, виды сканеров.
4. Телефон. Многофункциональные телефоны. Радиотелефоны. Пейджер. Сотовая связь.
5. Факс. Принцип действия, возможности, функции.
6. Копировальные аппараты. Принцип действия. Возможности. Технология эксплуатации. Функции.
7. Устройства для уничтожения бумаг – shreddеры. Сфера использования. Обзорное знакомство.
8. Правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

### **ТЕМА: Демонстрация работы устройств: факса, ксерокса, сканера.**

1. Заправка термобумаги в факс.
2. Прием и отправка сообщений по факсу. Изучение функций автоматического приема документов.
3. Ксерокопирование документа: одностороннее, двустороннее, с масштабированием.
4. Заправка картриджа в ксерокс, принтер, факс.
5. Сканирование текстового и графического документа.

**Практическое занятие:** копирование документов, отправка и прием факсимильного сообщения.