



СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЕ: НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОФЕССИЯ: СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

ОСТ 9 ПО 02.38.16 - 2003

Издание официальное

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Российской Федерации

А.Ф. Киселев

Дата введения:

“10”июля 2003 г.

СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЕ: НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОФЕССИЯ: СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

ОСТ 9 ПО 02.38.16 - 2003

Издание официальное

СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Образование: начальное профессиональное образование

Education: initial vocational education

Профессия: секретарь-референт

ОСТ 9 ПО 02.38.16-2003

Profession: secretary-advisor

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Стандарт начального профессионального образования Российской Федерации по профессии “Секретарь-референт” (федеральный компонент) разработан в соответствии с Перечнем профессий начального профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.1999 г. № 1362, и включает документы:

- а) профессиональную характеристику;
- б) федеральный компонент содержания образования.

Содержание общепрофессионального (отраслевого) цикла представляется стандартизованным блоком по предмету “Экономика отрасли и предприятия”.

Содержание общеобразовательной подготовки при освоении профессии начального профессионального образования определяется федеральным компонентом среднего (полного) общего образования.

Профессиональная характеристика отражает содержательные параметры в виде практических и теоретических основ деятельности.

В структуре федерального компонента содержания образования (общепрофессионального и профессионального циклов) выделены блоки учебного материала, предметные области и учебные элементы с указанием определенных уровней их усвоения.

Названия учебных элементов в стандарте указывают на конкретное содержание деятельности, которое должен освоить выпускник в результате обучения. Соотношение теоретического и практического обучения определяется учебно-программной документацией.

Стандарт начального профессионального образования предусматривает использование следующих уровней усвоения:

1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов и выполнение профессиональной деятельности с опорой (подсказкой);

2 уровень - самостоятельное выполнение (по памяти) типовой деятельности;

3 уровень - создание и выполнение алгоритма нетиповой деятельности.

При изложении федерального компонента принят следующий порядок:

- названия блоков пишутся заглавными буквами и имеют сквозную нумерацию;

- названия предметных областей внутри блоков выделены прописными буквами, номер предметной области содержит номер блока и порядковый номер области внутри блока;

- номер основного обобщающего учебного элемента включает номер предметной области и порядковый номер данного элемента;

- узловые учебные элементы перечисляются с красной строки после основного обобщающего учебного элемента, к которому они относятся;

- для ряда учебных элементов и некоторых предметных областей выделены характеризующие их признаки, которые следуют после двоеточия за названием предметной области или учебного элемента;

- признаки основного обобщающего учебного элемента или предметной области относятся ко всем входящим в них нижерасположенным учебным элементам;

- для учебных элементов, после которых уровень усвоения не указан, подразумевается первый уровень;

- уровень усвоения, отличный от первого уровня, указывается в круглых скобках непосредственно за учебным элементом или признаком и относится только к нему.

Рабочие учебные планы и программы для организации обучения разрабатываются образовательными учреждениями начального профессионального образования на основе Модели учебного плана (ОСТ 9 ПО 01.03-93), настоящего стандарта на профессию и с учетом примерной учебно-программной документации, разработанной Институтом развития профессионального образования Министерства образования Российской Федерации, а также национально-региональных условий.

Стандарт начального профессионального образования имеет межведомственный характер, распространяется на все формы подготовки по данной профессии как в государственных, так и негосударственных образовательных учреждениях и имеет юридическую силу во всех субъектах Российской Федерации.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Профессия начального профессионального образования (должность служащего)

Секретарь-референт.

Профессии (должности служащего) по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94):

- секретарь-референт;
- секретарь- (3 разряд);

2. 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.

3. Квалификация

В соответствии с Перечнем профессий начального профессионального образования профессия “Секретарь-референт” относится к 4-й ступени квалификации и предполагает получение среднего (полного) общего образования.

Уровень квалификации выпускника по профессиям начального профессионального образования устанавливается в соответствии с действующей системой тарификации по профессиям ОК 016-94 и другими нормативными актами органов по труду.

4. Содержательные параметры профессиональной деятельности

Практические основы профессиональной деятельности	Теоретические основы профессиональной деятельности
1	2

Общепрофессиональные параметры

Применение экономически обоснованных видов работ и приемов организации труда при обслуживании работы руководителя предприятия или структурного подразделения предприятия.

Соблюдение служебного этикета, норм и правил поведения и общения (в т.ч. международного) в деловой, профессиональной обстановке.

Использование знаний иностранного языка в деловом общении, в деловой переписке, при телефонных переговорах, при составлении и печати текстов документов, информационных материалов и др.

Основы экономики отрасли и предприятия.

Деловая культура; служебный этикет: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этика профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

Деловой иностранный язык; профессиональная лексика.

Основы управленческой деятельности; основные принципы и методы управления предприятием.

1	2
Выполнение организационно-технических работ по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия (организации, фирмы).	Основные функции сферы управления. Основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления. Специфика деятельности организации (предприятия, фирмы).
Обеспечение и обслуживание работы руководителя предприятия или его подразделения.	Структура предприятия, его связи; руководящий состав. Порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения.
Работа по бездокументному обслуживанию: техническое обеспечение работы руководителя, организация материально-технического обеспечения совещаний, деловых встреч; организация приема посетителей, подготовка деловых поездок руководителя, организация и проведение телефонного обслуживания и др.	Принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию работы руководителя; правила обслуживания.
Составление и оформление документов с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним.	Основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов.

1	2
Использование руководящих и нормативных документов при выполнении функций, относящихся к делопроизводству.	Руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства; положения и инструкции по ведению делопроизводства.
	Стандарты и унифицированные системы организационно-распорядительной документации.
Работа с документами организации (предприятия): прием, учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции для доклада руководству; оформление и рассылка распорядительных документов и корреспонденции, подготовка и рассылка материалов к совещаниям, конференциям; контроль за сроками исполнения документов и распоряжений руководителя; формирование дел; подготовка дел к сдаче на хранение, другие виды работ.	Виды и порядок работы с документами организации (предприятия), корреспонденцией.
	Порядок осуществления контроля за исполнением документов и распоряжений руководителя.
Сбор и реферирование деловой информации; составление текстов меморандумов, рефератов, докладов, деловых отчетов и др.	Порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов.
Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения.	Порядок сбора и реферирования деловой информации, материалов для докладов, деловых отчетов и др.
Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения.	Основы редактирования текстов служебных документов и других материалов. Требования к тексту документов.

1	2
Применение современных видов организационной техники по назначению. Обеспечение технического обслуживания оргтехники.	Современные виды организационной техники; назначение, правила использования и обеспечения технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ в соответствии с профессиональными функциями; использование современных информационных технологий.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
Подготовка, редактирование и печать текстов информационных материалов, служебных документов с помощью компьютерной техники.	
Контроль качества выполняемых работ.	Требования к качеству выполняемых работ.
Обеспечение правильного содержания помещений управленческой службы предприятия, фирмы, офиса (кабинет, приемная).	Требования к организации интерьера и содержанию помещений управленческих служб предприятия (фирмы, офиса).
Правильное содержание рабочего помещения предприятия или его подразделения (кабинет руководителя, приемная). Рациональная организация рабочего места.	Правила организации труда; организации рабочего места.
Соблюдение требований безопасности труда.	Требования безопасности труда.

5. Специфические требования

Минимальный возраст приема на работу для профессии “Секретарь-референт” - 18 лет.

Пол не регламентирован.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

№/№	Учебные элементы и уровни их усвоения
1	2
1.	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК 1.1. <i>Деловая культура</i> 1.1.1. Эстетическая культура Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание (2). Эстетические чувства (2). Эстетический вкус (2). 1.1.2. Этическая культура Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы (2). Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др.(2). Этикет. Сферы действия этикета. 1.1.3. Психология общения (2) Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.

1	2
1.1.4.	Культура общения в профессиональной сфере (2) Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты, их причины; стратегия поведения.
1.1.5.	Имидж (2) Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.
1.1.6.	Культура речи (2) Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.
1.1.7.	Культура телефонного разговора (2) Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к ча-

1	2
1.1.8. 1.1.9. 1.1.10. 1.1.11. 1.1.12. 1.1.13.	стным разговорам по телефону в деловой обстановке. Этикет в деловой переписке (2) Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стил ь делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях (2) Техника ведения и этикет деловой беседы Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы (2). Структура деловой беседы (2). Методы, используемые на разных этапах деловой беседы (2). Этикет деловой беседы (2). Деловой протокол Понятие "деловой протокол"; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий; порядок их организации (2). Этикет протокольных мероприятий (2). Понятие о дипломатическом этикете. Правила, традиции, условности в международном общении (2) Интерьер рабочего помещения как область делового этикета (2) Требования к организации и оформлению интерьера рабочего

1	2
	помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.
1.2.	<i>Основы менеджмента (основы управленческой деятельности)</i>
1.2.1.	Виды предприятий. Функции предприятий. Структура предприятий. Внутренние и внешние связи
1.2.2.	Управленческая структура предприятия Функции управления предприятием. Принцип организации внутренней структуры управления.
1.2.3.	Методы управления: административные, экономические, психологические (2)
1.2.4.	Структура трудового коллектива. Психология малых групп (2). Психологическая защита (2). Конфликтные ситуации (2). Формы общения. Виды коммуникаций (2). Методы ограничения коммуникаций (2)
1.2.5.	Организация труда руководителя Личностные деловые и психологические качества руководителя. Принципы и направления организации труда. Профессиональные умения: планирование, координирование, контролирование и др. (2). Организация рабочего места руководителя (2).

1	2
	Принципы и методы работы в коллективе (2).
1.2.6.	Служебный этикет (2) Деловые беседы, переговоры. Деловая переписка. Имидж руководителя.
1.3.	<i>Деловой иностранный язык</i>
1.3.1.	Бытовая лексика (2) Беседа на светские (общие) темы. Лексика, используемая при общении с персоналом сервисных служб; общепринятая терминология в сферах общения, стиль разговора.
1.3.2.	География деловой активности Страны английского языка. Государственное устройство (2). Характеристика экономики стран (2). Россия; тенденция развития экономики; экономические связи (2).
1.3.3.	Профессиональная лексика Деловые встречи; формы и стиль делового общения (2). Телефонный разговор; стиль, формы обращения (2). Деловая переписка; стиль делового письма (2). Тексты документов: соглашения, контракты и др.(2). Телексы, факсы, телеграммы (2). Перевод деловых информационных материалов (3).

1	2
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК
2.1.	<i>Документы, корреспонденция и делопроизводство</i>
2.1.1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы
2.1.2.	Организация информационно-документационного обслуживания (2) Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.
2.1.3.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам (2) Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

1	2
2.1.4.	Правила оформления управленческих документов (2) Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты.
2.1.5.	Современное деловое письмо (2) Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.
2.1.6.	Основные документы управления; оформление и работа с документами (2) Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

1	2
2.1.7.	Документы по личному составу (2) Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.
2.1.8.	Документы личного характера (2) Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.
2.1.9.	Коммерческая корреспонденция (2) Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.
2.1.10.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан (2) Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан, прием письменных обращений, документирование обращений.
2.1.11.	Организация работы с документами (2) Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.

1	2
	Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация и индексирование документов, учет количества документов, контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. 2.1.12. Составление номенклатуры дел (2) Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. 2.1.13. Формирование дел (2) Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. 2.1.14. Хранение документов (2) Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

1	2
1.1.15.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия (2) Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.
2.1.16.	Составление текстов служебных документов (2) Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.
2.1.17.	ПЭВМ в делопроизводстве (2) ПЭВМ в документационном управлении (ДОУ) предприятием. Эффективность применения ПЭВМ при документировании и организации работы с документами.
2.1.18.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания работы руководителя (2) Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок.

1	2
2.2.	Организационная техника (2)
2.2.1.	Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда
2.2.2.	Помещение для управленческих служб, его оснащение Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение, телефонная и телексная связь, сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря, его оснащение.
2.2.3.	Средства для составления оригиналов текстовых документов Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.
2.2.4.	Средства копирования и оперативного размножения документов Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
2.2.5.	Средства хранения, поиска и транспортирования документов Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.
2.2.6.	Средства для обработки документов Адресовальные и маркероальные машины, машины для уничтожения документов, нумераторы, степлеры, бумагорезальное обо-

1	2
	рудование, настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение. 2.2.7. Средства связи Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны, пейджинговая связь, пейджеры. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. 2.2.8. Диктофонная техника; классификация, принцип действия, применение 2.2.9. Вычислительные средства Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение. 2.2.10. Компьютерное обеспечение управленческих служб Компьютерная техника в организации труда секретаря. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.

1	2
2.3.	<i>Основы редактирования текстов и реферирования информации</i>
2.3.1.	Понятие о практической стилистике (2). Основные разделы теории редактирования (2). Особенности основных разделов науки о языке (2)
2.3.2.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии (2) Современный русский литературный язык, стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи.
2.3.3.	Специальная лексика. Терминология Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, правописание терминов (2).
2.3.4.	Официально-деловой стиль (2) Стилевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы, правила произношения.
2.3.5.	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение (2)

1	2
2.3.6.	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики (2) Употребление прописных букв в названиях предприятий, учреждений, фирм, в наименованиях должностей, званий, в сложносокращенных словах, аббревиатурах и др. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.
2.3.7.	Синтаксис с элементами практической стилистики (2) Главные члены предложения, способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.
2.3.8.	Техника редактирования текстов (2) Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста. Техника правки текста. Корректорские знаки. Редактирование служебных материалов, документов.
2.3.9.	Сбор и реферирование информации

1	2
	Поиск и сбор информации; предварительный анализ (3). Этапы работы (2). Основные требования к информации для руководителя (2). Виды и формы представления информации (2). Сбор информации в повседневной работе (2). Библиотечка секретаря (2). Реферирование информации (3). Информационно-обзорный реферат; примерная схема реферата (2). Общие правила и порядок работы с информационными изданиями (2). Составление рефератов по заданной тематике (3).
2.4.	<i>Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства</i>
2.4.1.	Информационные технологии в секретарском деле; определение. Эффективность новых методов работы секретаря (2)
2.4.2.	Технические устройства персонального компьютера; их характеристики (2) Системный блок с винчестером и дисковыми. Дисплей. Клавиатура. Принтер. Манипулятор "мышь". Модем. Сканер. Стример.
2.4.3.	Программное обеспечение персонального компьютера (2). Состав программного обеспечения (2).
2.4.4.	Операционные системы: MS-DOS, MS WORD, Windos NT, др.; версии. Операции для пользователя и программ. Файловая система DOS (2)

1	2
2.4.5.	Программы (операционные оболочки) Norton Commander и COREL DRAW. Основные операции при работе с программами (2)
2.4.6.	Система Windows, задачи и возможности системы (2). Программы управления системой (2). Прикладные программы в пакете Windows (2). Технология работы в системе Windows (2)
2.4.7.	Программное обеспечение для работы секретаря (2) Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы. Программы для автоматизации делопроизводства - Mikrosoft Office; версии. Состав пакета программ. Эффективность использования, требования к аппаратуре. Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.
2.4.8.	Текстовый процессор Mikrosoft WORD for Windows (2) Функциональные возможности текстового редактора. Меню и система команд, порядок и приемы выполнения операций. Порядок создания документов в MS WORD, виды операций при работе с текстом. Обработка текста, правила оформления документов.
2.4.9.	Система электронных таблиц Mikrosoft Excel (2) Функциональные возможности электронной таблицы; эффективность применения. Меню; основные понятия, команды. Порядок создания электронных таблиц. Принцип создания диаграмм, порядок обработки диаграмм. Порядок корректировки параметров в таблицах. Принцип создания и обработки базы данных.

1	2
	Проблемы при создании электронных таблиц, их решение.
2.4.10.	Система управления базами данных (2) Общий принцип проектирования базы данных. Состав базы данных. Процесс создания файлов, таблиц, полей. Запись информации, операции по формированию и изменению данных, порядок выполнения операций. Поиск информации, использование команды "запрос". Отчет, как средство подготовки информации из базы данных.
2.4.11.	Электронная почта - Mikrosoft Mail (2) Программа электронной почты для компьютерной сети, ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты. Основные и дополнительные возможности и порядок работы в системе Mikrosoft Mail.
2.4.12.	Совмещения программ Mikrosoft Office (2) Принцип совместного использования программ комплекта Mikrosoft Office. Организация обмена данными между программами, способы обмена: копирование, перемещение, связывание, внедрение, последовательность действий. Взаимодействие программ: MS Word и MS Excel, MS Word и MS Access, MS Excel и MS Access.
2.4.13.	Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств (2)

1	2
	Печать документов; использование матричных, струйных, лазерных принтеров. Диспетчер печати в MS Windows, его возможности. Сканирование документов. Принцип работы сканера со специальными программами. Дополнительные программные средства системы автоматического ввода текста в компьютер. Программы переводчики.
2.4.14.	Защита информации (2) Причины потери информации. Основы защиты и восстановления данных. Программа для восстановления информации. Системы, степень защиты информации на компьютере; программные способы: шифрование, кодирование, установка пароля и др. Антивирусная безопасность. Компьютерные вирусы, их влияние на информацию. Признаки наличия вирусов; причины заражения. Антивирусная программа. Программы антивирусной защиты. Основные правила работы, снижающие риск заражения вирусом.
2.5.	<i>Техника машинописи (2)</i>
2.5.1.	Организация машинописного труда Организация рабочего места при машинописных работах. Безопасность труда. Аутотренинг; гимнастика для рук, глаз и др. Общие правила работы на пишущей машине. Уход за пишущей машиной.

1	2
2.5.2.	Теория и техника письма на пишущей машине "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским и латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма. Клерное письмо.
2.5.3.	Оформление машинописных работ Заголовки и подзаголовки. Прямая речь, цитаты, сноски и примечания. Способы выделения в тексте. Печатание текста на линованной бумаге. Письмо текста с цифровым и формульным материалом. Использование сокращений. Таблицы и выводы. Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Способы исправления ошибок. Печатание текста для типографского набора.
2.5.4.	Оформление служебных документов
2.5.5.	Совершенствование скоростных навыков письма. Печать под диктовку. Печатание текста с применением диктофона. Печатание служебных документов с применением официально принятых форм

Распределение времени обучения по профессии
“Секретарь-референт”
по разделу “Профессиональная подготовка”

<i>Количество часов</i>	
<i>на базе среднего (полного) общего образования</i>	<i>на базе основного общего образования с получением среднего (полного) общего образования</i>
<i>Сроки обучения</i>	
<i>2 года</i>	<i>4 года</i>
<i>Профессиональная подготовка</i>	
<i>2330</i>	<i>3704</i>
<i>Резерв времени</i>	
<i>100</i>	<i>100</i>
<i>Консультации</i>	
<i>100</i>	<i>200</i>
<i>Экзамены</i>	
<i>24</i>	<i>24</i>

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН
ИНСТИТУТОМ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РФ:

Директор
Института развития профессионального
образования Минобразования России,
д.филол.н., профессор

И.П. Смирнов

Зам. директора
Института развития профессионального
образования Минобразования России,
д.п.н.

О.Б. Читаева

Руководитель разработки
Зав. лабораторией методического
обеспечения профессий легкой промышлен-
ности и сферы услуг, к.п.н.

М.В. Андреева

Исполнитель
Методист
лаборатории методического обеспечения
профессий легкой промышлен-
ности и сферы услуг

Т.Н. Бутко

СОГЛАСОВАНО:
Департамент сферы услуг
Минэкономразвития России
Начальник отдела экономики
образования
26 мая 2003 г. № 20/2

А.Н. Строгалин

Управление начального профессионального
образования Минобразования России
начальник Управления,
д.эк.н., профессор

Е.Я. Бутко