



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

м. Київ

14 02 20 19 р.

№ 204

Про затвердження стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з робітничої професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти», розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 244-р «Про затвердження плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік» та наказу Міністерства освіти і науки України від 04.04.2018 № 320 «Про розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти на основі компетентнісного підходу в 2018 році»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити стандарт професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)» (код 4115), що додається.

2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 вересня 2019 року.

3. Департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України (Кучинський М. С.), ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» (Завалевський Ю. І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження стандарту, зазначеного у пункті 1 цього наказу.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 28.10.2013 № 1497 «Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти з професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Міністра Хобзея П. К.

Міністр

Л. М. Гриневич



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від «14» 02 2019 р № 204

**Стандарт професійної
(професійно-технічної) освіти**

СП(ПТ)О 4115 N 82.19 – 2018
(позначення стандарту)

Професія: Секретар керівника (організації, підприємства, установа)
Код: 4115
Професійна кваліфікація:
Секретар керівника (організації, підприємства, установа)

Видання офіційне
Київ – 2019

Інформація про робочу групу

Розробники

Ткаченко С. П. – директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.
Багмут О. М. – завідувач сектору наукового та навчально-методичного забезпечення модернізації змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.
Кайтановська О.М. – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.
Холявко Т. М. – методист вищої категорії Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.
Веремьєва Л. В. – заступник директора з навчально-виробничої роботи ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».
Кобець О. В. – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».
Лавріненко А. В. – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».
Волос М. М. – викладач спеціалізації ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».
Наумова Л. А. – начальник відділу кадрів МКП «Виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства м. Херсона».
Таран Н.М. – секретар Херсонської ЗОШ I-III ступенів № 36 Херсонської міської ради.

Наукові консультанти

Наумова Л.А. – начальник відділу кадрів МКП «Виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства м. Херсона».
Паржницький В. В. – начальник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України, кандидат педагогічних наук.

Рецензент

Декалюк Г. Г. – методист ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Технічний редактор

Радецька Н. І. – викладач спеціалізації ДПТНЗ «Херсонський професійний ліцей зв'язку та поліграфії».

Керівники робочої групи

Кучинський М. С. – директор департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.
Мірошниченко К. Б. – заступник директора – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2015 № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017. № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004. № 336 та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (перепідготовку) кваліфікованих робітників.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:

- титульну сторінку;
- інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;
- загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О;
- загальнопрофесійний навчальний блок;
- перелік навчальних модулів та професійних компетентностей;
- перелік ключових компетентностей;
- умовні позначення, що використовуються у СП(ПТ)О;
- сферу професійної діяльності випускника;
- специфічні вимоги до робітника з даної професії;
- вимоги до професійної кваліфікації.

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О.

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Секретар керівника (організації, підприємства, установи) включає первинну професійну підготовку (перепідготовку). Підготовка за професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним

документом (сертифікат/посвідчення/свідцтво), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні. Компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними для професії та набуваються перед оволодінням навчальним матеріалом професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими професійної кваліфікації.

У закладах професійної (професійно-технічної) освіти тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до професійної кваліфікації, яку набуває учень (слухач), що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки або професійної підготовки на виробництві строк професійного навчання визначається за результатами входного контролю. Входний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації відповідно до законодавства.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організації.

Вимоги до професійної кваліфікації включають:

кваліфікаційну характеристику; вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації осіб; типову навчальну програму; типовий навчальний план; перелік основних засобів навчання.

Типова програма підготовки кваліфікованих робітників для професійної кваліфікації визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання за професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей й визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими в галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства Про охорону праці. При складанні робочих навчальних планів та

програм необхідно врахувати, що для початкового навчання (професійної підготовки) на теоретичну частину предмета «охорона праці», що входить до загальнопрофесійного блоку, потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при перепідготовці – не менше 15 годин навчального часу (п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (із змінами).

Вивчення специфічних професійних питань з охорони праці необхідно здійснювати в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін – з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих навчальних предметів повинні включати відповідні питання безпеки праці.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Здобувачі освіти, які опанували освітню програму й успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію за професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

Умовні позначення, що використовуються в цьому СП(ПТ)О:

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

СК – секретар керівника

Сфера професійної діяльності: КВЕД ДК 009:2010

Всі види економічної діяльності організацій, підприємств, установ; діловодство, організація документообігу та архівні роботи.

**Загальнопрофесійний блок та
зміст загальнопрофесійних компетентностей**

Позначення	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей
ЗПК 1	Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва	Знати: основні тенденції економічного розвитку країни, основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України, основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами), загальну характеристику підприємств, їх форми і види, основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи, кадри підприємства, їх склад і структуру, основи менеджменту та маркетингу
ЗПК 2	Оволодіння основами трудового законодавства	Знати: основні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини в Україні, основні трудові права та обов'язки працівників, порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин, види робочого часу та часу відпочинку, порядок застосування в трудовому праві дисциплінарної і матеріальної відповідальності, соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві, умови укладення колективного договору, порядок вирішення трудових спорів
ЗПК 3	Оволодіння основами документального забезпечення управління	Знати: поняття про діловодство та документи, організацію діловодства на підприємстві, організації, установі, форми і служби документального забезпечення управління, вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів Уміти: складати та оформлювати формуляр-зразок документа з кутовим та центровим розміщенням реквізитів
ЗПК 4	Оволодіння основами українського ділового мовлення	Знати: особливості усного і писемного ділового спілкування, види і жанри публічних виступів, функції та класифікацію документів, вимоги до складання й оформлення документів, реквізити ділових паперів
ЗПК 5	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії	Знати: основні законодавчі акти з охорони праці, права працівників з охорони праці на підприємстві, положення колективного договору щодо охорони праці, основи електробезпеки, параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища, інструкції з пожежної безпеки, інструкції з надання долікарської допомоги, плани евакуації та ліквідації аварій, загальні правила безпечної експлуатації офісної та побутової техніки, основи гігієни праці та виробничої санітарії, засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів, правила проходження медичних оглядів Уміти: володіти засобами і методами індивідуального та колективного захисту від небезпечних та шкідливих виробничих факторів, звільняти потерплого від дії електричного струму, надавати долікарську допомогу потерпілим від нещасного випадку, користуватися первинними засобами пожежогасіння
ЗПК 6	Оволодіння основами інформаційних технологій	Знати: загальні поняття про склад та архітектуру комп'ютера, використання менеджера програм, менеджера файлів, обмін даними між програмами, захист і архівацію формати, мережі на основі ПК, загальні відомості про Internet, правила користування електронною поштою та основними мережними сервісами, браузерами Уміти: використовувати менеджер програм, менеджер файлів,

		здійснювати обмін даними між програмами, захист і архівацію формати, працювати в мережі Internet, знаходити інформацію за напрямом професії
ЗПК 7	Оволодіння основами психології ділових відносин	Знати: особливості психіки людини, психічні пізнавальні процеси, індивідуальні особливості особистості, типи темпераментів, чинники, що впливають на формування характеру, психологію ділового спілкування, види і способи спілкування, психологію колективу і групи, підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі, психологію конфлікту, стилі вирішення конфліктів, способи зняття агресії і психологічного захисту Уміти: визначати тип темпераменту та самооцінку особи, спілкуватися з відвідувачами різних типів темпераменту
ЗПК 8	Оволодіння знаннями про організаційну техніку офісу	Знати: основні засоби обробки, збереження, пошуку і транспортування документів за допомогою організаційної техніки офісу, спеціальні та допоміжні засоби, вимоги до облаштування робочого місця, вимоги інформаційно-технологічної культури Уміти: працювати з організаційною технікою принтером, сканером, факсимільним пристроєм

Загальні компетентності

- Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.
- Здатність відповідально ставитись до професійної діяльності.
- Знання професійної лексики та термінології.
- Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.
- Здатність працювати в команді.
- Дотримання професійної етики.
- Запобігання конфліктних ситуацій.

Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

Навч. модуль	Професійна компетентність	Найменування навчального модуля та компетентності
СК-1	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	
	СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК
	СК-1.2	Обробка табличної інформації
	СК-1.3	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови
	СК-1.4	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою
СК-2	Оформлення довідково-інформаційної документації	
	СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами
	СК-2.2	Робота з базами даних
	СК-2.3	Документування в управлінській діяльності
	СК-2.4	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою
СК-3	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	
	СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами
	СК-3.2	Обробка графічної інформації
	СК-3.3	Редагування службових документів
	СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій
СК-4	Оформлення документів особового складу	
	СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу Організаційна робота з документами
	СК-4.2	Автоматизація роботи в офісі

Професійна кваліфікація: секретар керівника (організації, підприємства, установи)

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передає її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і надання інформації для підготовки і прийняття рішень.

Приймає документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові. Перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує їх якісне редагування. Організовує проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст. За дорученням керівника складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), веде і оформлює протоколи засідань і нарад. Здійснює контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Веде контрольно-реєстраційну картотеку. Друкує за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію в банк даних.

Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників. Формує справи відповідно до затвердженій номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву. Копіює документи на персональному ксероксі.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства; структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; архівну справу; правила користування технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; основи етики і естетики; правила ділового спілкування; основи організації праці і управління; основи адміністративного права і законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

Побудова формуляра-зразка з нанесенням реквізитів.

Складання і оформлення службових листів, довідок.

Складання і оформлення доповідної і пояснювальної записки.

Складання і оформлення актів.

Складання і оформлення протоколу, витягу з протоколу.

Складання і оформлення договорів, трудових угод, контрактів.

Складання і оформлення планів, звітів, списків, зведень.

Складання і оформлення наказів з основної діяльності.

Складання і оформлення постанов, розпоряджень, вказівок, рішень.

Оформлення положень, статутів, правил та інструкцій.

Складання і оформлення документів особового складу.

Прийом та обробка різних видів документів. Складання і оформлення журнальної форми реєстрації.

Складання і оформлення реєстраційно-контрольної картотеки.

Складання номенклатури справ. Контроль використання номенклатури справ.

Підготовка справ до архівного зберігання.

2. *Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Секретар керівника (організації, підприємства, установи)*

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень – «кваліфікований робітник» за професією Секретар керівника (організації, підприємства, установи).

3. *Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників*

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Професійна кваліфікація: Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Загальний фонд навчального часу – 880 годин

№ з/п	Напрями підготовки	Кількість годин					
		Всього годин	ЗПБ	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4
1	Загальнопрофесійна підготовка	64	64				
2	Професійно-теоретична підготовка	327	60	76	87	80	24
3	Професійно-практична підготовка	462		132	120	90	120
4	Кваліфікаційна пробна робота	7					
5	Консультації	20					
6	Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація)	7					7
7	Загальний обсяг навчального часу(без п 4,5)	860	124	208	207	170	151

Примітки

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу відведеного на професійно-практичну підготовку

2. Години відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу

4. *Типова програма з підготовки за професією Секретар керівника (організації, підприємства, установи) (Зміст професійних компетентностей)*

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
Модуль СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі		
СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК	Знати: правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень, друк арабських та римських цифр, кількісних та порядкових числівників, правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок

		Уміти: налаштувати параметри екрану та клавіатури, працювати в програмі «Провідник» з файлами і папками, запускати програму Microsoft Word, налаштувати панель управління, оформлювати машинописну сторінку, працювати з вікном «Параметри сторінки», друкувати короткі тексти з абзацами через заданий інтервал на швидкість, користуватися різними способами видлення тексту, оформлювати заголовки і підзаголовки, оформлювати титульний лист двома способами кутовим та центрованим, перетворювати текст у списки та колонки, працювати з колонтитулами та зберігати документ, створювати таблиці у програмі Microsoft Word, вводити дані, додавати та видаляти стовбці і рядки, працювати з графічним редактором Microsoft Word, декоративно оформлювати документи, використовувати фігурний текст у Word Art
СК-1.2	Обробка табличної інформації	Знати: інтерфейс електронної таблиці, роботу з книгами, аркушами книг, даними, створення та використання формул для виконання обчислень, масиви даних, сортування, фільтрацію даних, роботу з діаграмами, попередній перегляд і друк робочого аркушу Уміти: вводити та формувати дані різних типів, використовувати формули при обчисленнях у таблицях, будувати діаграми в електронній таблиці
СК-1.3	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови	Знати: стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів, особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні, стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови, особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у тексті
СК-1.4	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою	Знати: основні форми знайомства, привітання, прощання, правила ввічливості під час спілкування з іноземцями, лексико-граматичні особливості моделювання діалогів, структуру типової компанії, основні професійно орієнтовані мовні кліше та фрази телефонного спілкування, лексику ділових поїздок Уміти: грамотно та ввічливо спілкуватися з партнерами та клієнтами, призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону, замовляти квитки, бронювати номер у готелі, спілкуватися в аеропорту та на вокзалах
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря	Знати: особисті, професійні та ділові якості секретаря, принципи професійного відбору секретарів, вимоги до зовнішнього вигляду секретаря, імідж-дизайн, складові іміджу секретаря, вимоги до одягу і макіяжу, принципи організації і планування робочого часу, періоди працездатності протягом робочого дня, робочого тижня, основні джерела втрати часу Уміти: планувати і організувати робочий день секретаря
Модуль СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації		
СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами	Знати: загальні вимоги щодо оформлення службових документів, правила організації документообігу Уміти: оформлювати основні реквізити документів найменування виду документа, дату його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про засвідчення копій, відмітку про використання документа і направлення його до справи, використовувати всім положення

		табулятора при оформленні реквізитів документа, складати і оформлювати службові листи – прохання, листи – відповіді, інформаційні листи, листи – запити, рекламційні листи, складати і оформлювати службові довідки і ті, що надаються окремим громадянам, доповідні і пояснювальні записки, акти, протоколи, витяги з протоколу
СК-2.2	Робота з базами даних	Знати: організацію систем управління базами даних, логічне проектування баз даних, системи управління базами даних, організацію баз даних в системі управління базою даних (СУБД) Уміти: проектувати бази даних, працювати в СУБД
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності	Знати: правила складання документів, типові мовні звороти Уміти: складати заяви, автобіографії, характеристики, резюме, доповідні пояснювальні, службові записки, довідки, службові листи, протоколи, витяги з протоколу
СК-2.4	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою	Знати: особливості ділового листування, загальну структуру ділового листа, правила оформлення конверта, основні професійно орієнтовані мовні кліше, основні види ділових листів, правила складання заяви про прийом на роботу, резюме, контракту Уміти: грамотно складати основні види ділових листів (оголошення, лист-нагадування, лист-запит, лист-відповідь, інформаційні, рекламні листи), підписувати конверт, приймати та надсилати листи електронною поштою, спілкуватися на співбесіді про прийом на роботу, складати заяву про прийом на роботу, резюме, контракт
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні	Знати: правила поведінки та ділового спілкування з колегами і відвідувачами, особливості роботи секретаря з відвідувачами і колегами в приймальні, мовний етикет у діловому спілкуванні, правила звертання, відрекомендування, особливості оформлення, використання візитних карток, правила ведення ділової бесіди, телефонної розмови, правила ділового спілкування з керівником, взаємодії секретаря і керівника, способи обробки інформації, методи підвищення ефективності роботи з інформацією Уміти: обробляти і систематизувати інформацію для керівника
Модуль СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації		
СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами	Знати: загальні вимоги та правила оформлення розпорядчої документації, варіанти розміщення реквізитів наказу, констатуючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію Уміти: складати та оформлювати накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення, положення, статuti, правила та інструкції
СК-3.2	Обробка графічної інформації	Знати: можливості програми для створення публікацій, способи створення та оформлення публікацій, можливості програми для створення електронних презентацій, роботу зі слайдами та об'єктами на слайдах, етапи підготовки та демонстрації презентації Уміти: створювати публікації, презентації
СК-3.3	Редагування службових документів	Знати: види текстів, вимоги до тексту службового документа, редагування різних елементів тексту, композиційні особливості службових документів, правила складання та редагування службових документів

		Уміти: редагувати службові документи різного призначення (заяви, розписки, довіреності, довідки, накази, розпорядження, протоколи, акти, договори, трудові угоди, декларації, заявки, службові листи, автобіографії, характеристики, відомості, оголошення, запрошення)
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	Знати: правила організації нарад, прийому делегацій, презентацій, протокольні аспекти прийому делегацій, особливості розсилки запрошень і відповідей на них, особливості ділового етикету в зарубіжних країнах, правила столового етикету, сервіровки столу, естетику сервіровки, вимоги до приготування і подачі страв у офісі Уміти: організувати наради, прийоми, презентації, сервірувати стіл, подавати чай, каву
Модуль СК-4. Оформлення документів особового складу		
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу Організаційна робота з документами	Знати: склад кадрової документації, схеми прийому, звільнення, переводу, порядок оформлення документів з обліку кадрів, вимоги до поточного зберігання документів, правила видачі незавершених справ для тимчасового користування, порядок вилучення документів із справ, правила оформлення справ для наступного зберігання, організацію роботи з письмовими зверненнями громадян Уміти: складати і оформлювати документи особового складу доручення (види доручень), розписки, заяви про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особові справи, трудові книжки, накази щодо особового складу, посвідчення на відрадження, знімати копії з простих і нотаріальних документів, одержувати копії з копіювально-розмножувальної техніки, складати і оформлювати журнал форми реєстрації документів, картотеку, номенклатуру справ, складати заголовки справ, контролювати використання номенклатури справ, формувати справи, складати класификатори документів, складати внутрішній опис, листів-замісників, карт-замісників, зберігати справи, оформлювати обкладинки справ, складати опис для архівного зберігання документів, запускати програму Excel, вводити і редагувати дані, вводити формули і функції автообчислення, будувати діаграми, розробляти бази даних, використовувати глосарії, друкувати адрес на конвертах, створювати шаблон на персональному комп'ютері, працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)
СК-4.2	Автоматизація роботи в офісі	Знати: сканування різних типів документів, розпізнавання документів в програмі, передачу відсканованих документів в інші додатки, використання програм-перекладачів для текстів на іноземній мові Уміти: сканувати документи, використовувати програмне забезпечення для перекладу текстів

5. Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		для інд. користування	для групи	
1	2	3	4	
ОБЛАДНАННЯ				
1	Комп'ютер	1	15	
2	Принтер	-	5	
3	Сканер	-	5	
4	Факсимільний апарат	-	1	
5	Ксерокс (настільний)	-	1	
6	Ксерокс (стаціонарний)	-	1	
7	Знищувач паперу	-	1	
8	Ламінатор	-	1	
9	Штамп і печатка	-	1	
10	Дирокол	-	5	
11	Демонстраційний стіл	-	1	
12	Канцелярське приладдя (комплект)	1	15	
ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1	Комплект офісних програм Microsoft Office		1	
2	Norton Utilities		1	
3	ІС – програма		1	
4	Автоматизований документообіг Lutos		1	

Зауваження та пропозиції щодо змісту стандарту просимо надсилати за адресою
 03035, м Київ, вул Митрополита Василя Липківського,36,
 Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України
 Відділ наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти
 Телефон (044)248-91-16