



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО МУЦ ДПО "Развитие"
 Макарова М.В.
 08» апреля 2024г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
 ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»
 код профессии 26353**

(в соотв. с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

Рабочая программа Профессионального модуля

Наименование тем	Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия
1	2
1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	
Введение в профессию	Теоретические занятия: Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-машинистки, его роль в структуре организации. Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации. Кадровый состав службы секретариата. Роль и место службы секретариата в структуре организации. Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации. Соотношение понятий «Документ и информация». Информационные уровни документа. Проблемы поиска и трансляции документированной информации. Информационные барьеры. Информационные потоки в организации. Практические занятия: 1. Письменный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления. 2. Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной профессии или должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики. 3. Проанализировать текст документа и определить: а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации; б) информационные уровни документа; в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации.
Основы менеджмента организации	Теоретические занятия: Определение понятий «менеджмент» и «управление».

	Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций. Организационные структуры управления. Руководитель в системе управления. Жизненный цикл организации. Практические занятия: 1. Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор.
Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Теоретические занятия: Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Практические занятия: 1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс». 2. Поиск заданного текста в нормативно-правовых актах. 3. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.
Охрана труда	Теоретические занятия: Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ. Аптечка организации. Оказание первой помощи. Практические занятия: 1. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями, оказание первой помощи.
Документационное обеспечение управления	Теоретические занятия: Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление,

	телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов. Практические занятия: 1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-машинистки. 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности. 3. Составить и оформить письмо на бумажном носителе. 4. Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты. 4. Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией. 5. Оформить журнал регистрации входящих документов.
Организационное обеспечение управления	Теоретические занятия: Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков. Координация работы курьеров и водителей. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации. Практические занятия: 1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону». 2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной». 3. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса). 4. Сервировка чайного стола. 5. Спланировать свой рабочий день в офисе. 6. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря.
Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Теоретические занятия: Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.

	Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Практические занятия: 1. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем. 2. Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем. 3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.
Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Теоретические занятия: Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование. Пакт прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access. Практические занятия: 1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования. 2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel. 3. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе. 4. Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook. 5. Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.
Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	Теоретические занятия: Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора.

	Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Этика делового общения. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря-машинистки. Искусство самопрезентации и внешний вид. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Практические занятия: 1. Практикум «Познай себя» (психологическая игра). 2. Деловые игры по межличностному общению.
Промежуточная аттестация	Зачет.