



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

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ 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 производственного обучения

2. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)	
Введение. Инструктаж на рабочем месте секретаря-машинистки	Введение. Инструктаж на рабочем месте. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации. Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря-машинистки. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.
Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.). Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов. Прием и распределение телефонных звонков. Прием посетителей 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-машинистки.

	Организация рабочего пространства секретаря-машинистки. Координирование работы сотрудников организации. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word. Определение психологического климата в коллективе. Деловое общение. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.
Квалификационная пробная работа	Выполнение трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен