




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4  
г. Шебекино Белгородской области»

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШУМО  Капелюшный Д.А. Протокол № 1 от « 10 » августа 2022г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «СОШ № 4 г. Шебекино»  Тарасова О.А. « 15 » августа 2022г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «СОШ № 4 г. Шебекино» Касьянова Е.И. Протокол № 3 от « 24 » августа 2022г.</p> 
--	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

## Планируемые результаты освоения курса

<b>Наименование трудовой функции</b>	<b>Необходимые знания и умения</b>
<p>Прием и распределение телефонных звонков организации</p>	<p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Соблюдать служебный этикет.</p> <p>Функции, задачи, структура организации, ее связи</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p>
<p>Организация работы с посетителями организации</p>	<p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p> <p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
--	---

## 1. Структура и содержание программы дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производствен ная практика	Квалификацион ный экзамен
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Общепрофессиональный цикл</b>						
1.1	<b>Основы менеджмента организации</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>			
	<b>Введение в профессию</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-			
1.1.1	Краткая история секретарского дела		2				
1.1.2	Функции службы секретариата в организации. Информация, ее виды и свойства. Функции информации.		2				
1.2	Понятие и сущность менеджмента.		2				
1.2.1	Определение и общие характеристики организации.		2				
1.2.2	Внутренняя и внешняя среда организации.		2				
1.2.3	Структура организации. Внутренняя и внешняя среда организации			2			
1.2.4	Руководитель в системе управления.		2				
1.2.5	Основные функции управления		2				
1.2.6	Жизненный цикл организации		2				
1.2.7	Цикл менеджмента			2			
1.3	<b>Охрана труда</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			
1.3.1	Общие требования охраны труда в организации.		2				
1.3.2	Требования охраны труда перед началом работы, во время работы.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Квалификационный экзамен
1.3.3.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Виды инструктажей по технике безопасности.		2	2			
1.4.	<b>Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>6</b>			
1.4.1	Деловое общение. Виды и формы делового общения Этика делового общения Овладение навыками делового этикета ведения бесед и совещаний		2	2			
1.4.2	Правила ведения бесед, переговоры.		2				
1.4.3	Типы собеседников.		2				
1.4.4	Техника телефонных переговоров. Техника ведения телефонных переговоров		2	2			
1.4.5	Нравственно-психологические особенности спора.		2				
1.4.6	Психологические механизмы влияния на партнера.		2				
1.4.7	Особенности общения в коллективе «по горизонтали», по «по вертикали».		2				
1.4.8	Понятие конфликта. Разрешение конфликтов.		2				
1.4.9	Прием и общение с посетителями		2				
1.4.10	Имидж секретаря. Подарки, сувениры.		2				
1.4.11	Понятие стресса. Управление конфликтами и стрессами.		2	2			
<b>1.5</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			
1.5.1	Определение нормативно-правового акта. Локальные нормативные акты организации. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».		2	2			
1.5.2	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Квалификационный экзамен
	документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст).						
1.5.3	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299).		2				
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный цикл</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Документационное обеспечение управления</b>	<b>68</b>	<b>50</b>	<b>18</b>			
2.1.1	История развития служб документации. Основные положения, понятия, определения по ДОУ.		2				
2.1.2	Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).		2				
2.1.3	Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению документов.		2				
2.1.4.	Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.		6				
2.1.5.	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Составление и оформление должностной инструкции секретаря-администратора.		4	2			
2.1.6.	Документы по личному составу. Правила оформления кадровых документов. Заявления. Составление и оформление заявления о приеме на работу.		4	2			
2.1.7.	Правила оформления кадровых документов. Приказы по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение).		4	2			

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Клинический экзамен
2.1.8	Трудовые книжки.		2				
2.1.9.	Личные карточки. Личные дела. Заполнение разделов личной карточки формы Т-2.		2	2			
2.1.10.	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Составить и оформить приказ по основной деятельности.		4	2			
2.1.11.	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. Составить и оформить письмо на бумажном носителе, письмо-сообщение электронной почты.		8	4			
2.1.12	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Оформить журнал регистрации входящих документов.		4	2			
2.1.13	Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Оформить журнал регистрации исходящих документов.		4	2			
2.1.14	Оперативное хранение документов		6				
2.2.	<b>Организационное обеспечение управления</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>8</b>			
2.2.1	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации. Помощник руководителя на современном рынке труда.		2				
2.2.7	Организация телефонных переговоров и работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя. Тонкости офисного гостеприимства. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону и работа с посетителями в приемной».		2	2			
2.2.8	Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса). Заказ билетов. Оформление виз.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Клинический экзамен
2.2.9	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Культурная программа конференционного мероприятия.		2				
2.2.11	Повестка дня: этапы и принципы составления. Деловой протокол. Оформление делового протокола		2	2			
2.2.16	Планирование рабочего времени руководителя. Методики планирования рабочего времени: виды, способы, механизмы. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Составление циклограммы деятельности руководителя.		2	2			
2.2.19	Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Эргономика рабочего места. Личный дресс-код помощника руководителя. Проектирование своего рабочего дня в офисе.		2	2			
<b>2.3.</b>	<b>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>6</b>			
2.3.1	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Работа с Федеральным законом «О персональных данных» с использованием системы «Консультант Плюс»		2	2			
2.3.2	Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.		2				
2.3.3	Документирование конфиденциальной информации.		2				
2.3.4	Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Регистрация конфиденциальных документов в журналах регистрации.		2	2			
2.3.5	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.		2	2			
	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	



№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Клинический экзамен
	<b>Производственная практика</b>						
	Ознакомление с Уставом предприятия, определение цели, задач и функций предприятия.					2	
	Правила внутреннего распорядка организации (предприятия). Должностная инструкция секретаря- администратора.					2	
	Ознакомление с информационным обеспечением управления и офисными средствами организации (предприятия).					2	
	Нормативно - правовые акты в сфере делопроизводства. Схема организации работы с документами. Особенности оформления первичных учетных документов. Унифицированные формы первичной учетной документации.					6	
	Порядок регистрации документов на предприятии.					2	
	Особенности оформления различных видов документации на предприятии, порядок их составления и контроля.					6	
	Организация документооборота и исполнения документов.					2	
	Координация работы курьеров и водителей.					2	
	Организация информационного взаимодействия с подразделениями и должностными лицами организации					2	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в организации. Приготовление горячих и прохладительных напитков.					2	
	Формирование и оформление дел в организации.					4	
	Выполнение зачетной квалификационной работы					4	
<b>2.4.</b>	<b>Информационные компьютерные технологии и технические средства управления</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Квалификационный экзамен
	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>			<b>36</b>		
2.1.3.1	Назначение и основные функции текстового редактора. Текстовый процессор.				2		
2.1.3.2	Табличный процессор: основные понятия и возможности. Базы данных. Системы управления базами данных.				2		
2.1.3.3	Мультимедийные технологии. Услуги сети Интернет. Электронная почта.				2		
2.1.3.4	Практическое занятие. Настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования				2		
2.1.3.5	Практическое занятие. Ввод текста и форматирование шрифтов.				2		
2.1.3.6	Практическое занятие. Создание многоколоночного и многостраничного текста.				2		
2.1.3.7	Практическое занятие. Создание, редактирование, форматирование таблиц.				2		
2.1.3.8	Практическое занятие. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.				2		
2.1.3.9	Практическое занятие. Создание компьютерных публикаций на основе готовых шаблонов.				2		
2.1.3.10	Практическое занятие. Решение задач с использованием формул и функций в электронной таблице.				2		
2.1.3.11	Практическое занятие. Построение диаграмм и графиков функций.				2		
2.1.3.12	Практическое занятие. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.				2		
2.1.3.13	Практическое занятие. Создание базы данных. Создание запросов и отчетов				2		
2.1.3.14	Практическое занятие. Создание компьютерных презентаций.				2		
2.1.3.15	Практическое занятие. Браузер. Поисковые системы. Поиск информации в глобальной сети				2		

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Учебная практика	Производственная практика	Квалификационный экзамен
	Интернет. Электронная почта.						
2.1.3.16	Практическое занятие. Работа со справочно-правовой системой.				2		
2.1.3.17	Практическое занятие. Системы оптического распознавания информации: понятие, принципы работы.				2		
2.1.3.18	Практическое занятие. Создание и редактирование векторных и растровых изображений.				2		
<b>5.</b>	<b><i>Зачет (промежуточная аттестация) - 10 кл.-</i></b>	<b>4</b>					
	<b><i>Консультации</i></b>	<b>4</b>					
	<b><i>Квалификационный экзамен</i></b>	<b>6</b>					
	<b>ИТОГО:</b>	<b>260</b>	<b>128</b>	<b>46</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>

