

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»**

Программа рассмотрена
МС МБУДО «МУК»
Протокол № 1
«02» сентября 2024 г.



ПРОГРАММА
профессионального обучения
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
для обучающихся 10 классов

Срок реализации: 132 часа

Составитель:
Смородина Юлия Евгеньевна,
мастер производственного обучения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработана и реализуется на основании:

- Главы 9 «Профессиональное обучение» Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 06.05.2015 № 276н.

Актуальность

Современный офис невозможно представить без секретаря-администратора. Этот специалист является помощником руководителя, отвечающим за обеспечение эффективного функционирования организации в целом и документационное обеспечения деятельности руководителя в частности. От налаженной системы информационного оборота зависит скорость принятия решений руководителем, их объективность и эффективность. Конкуренция на рынке труда высокая. Секретарь-администратор – профессия, которая в большинстве сфер деятельности становится отличным стартом карьеры.

Адресат программы: обучающиеся 10-х классов.

Цель программы – подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Задачи:

- сформировать у обучающихся совокупность знаний и умений необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор».
- способствовать развитию мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказать обучающимся практико-ориентированную помощь в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования

Условия реализации программы

Срок реализации. Программа рассчитана на один год обучения, общий объем нагрузки составляет 132 часа, в том числе на производственную практику отведено 30 часов.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 3 часа.

Формы обучения – очно. В период приостановления образовательной деятельности в очной форме по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям реализация программы может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма занятий – групповая.

Количество обучающихся в группе – до 13 человек.

Кадровое обеспечение: Реализацию программы осуществляет педагог, имеющий высшее педагогическое образование, профессиональная подготовка по профилю деятельности.

Структура и содержание программы представлены учебным планом, тематическими планами и содержанием разделов.

В учебном плане программы **содержится перечень блоков и разделов** с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемов времени, отводимых на теоретическое и практическое обучение.

В тематическом плане по каждому разделу раскрывается **последовательность изучения тем**, указывается распределение учебных часов на теорию и практику.

При составлении календарного учебного графика педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, при этом допускается их параллельное изучение.

Программа состоит из разделов:

- «Психологические особенности работы секретаря» (формирует умения достойно выйти из конфликтной ситуации, культуру поведения в общественных местах);
- «Информационные технологии в работе секретаря» (развивает эстетический вкус при оформлении документов, редактировании текстов);
- «Менеджмент» (формирует знания об управленческом этикете, самоменеджменте);
- «Служебный этикет и протокол» (формирует знания о правилах поведения при организации совещаний, конференций, презентаций, приеме посетителей);
- «Документы и делопроизводство» (формирует умения и навыки по составлению и оформлению документов).

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, семинаров, самостоятельной работы с информационными источниками.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и отрабатываются компетенции по использованию персонального компьютера в работе секретаря-администратора, оформлению документов, ведению документации.

Для освоения данной программы на занятиях могут использоваться различные современные педагогические технологии.

Формы подведения итогов реализации программы

Изучение разделов программы завершается сдачей зачетов/практических работ.

Завершается обучение сдачей квалификационного экзамена традиционной формы (по теоретическим вопросам и практическим заданиям). Практика экзамена может быть заменена защитой экзаменационного проекта по выбору обучающегося. По итогам экзамена выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации «секретарь-администратор».

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 06.05.2015 № 276н.

Трудовая функция: Прием и распределение телефонных звонков организации

Трудовые действия:

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
- Регистрация поступающих телефонных звонков
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Необходимые знания:

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Необходимые умения:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- Соблюдать служебный этикет

Трудовая функция: Организация работы с посетителями организации

Трудовые действия:

- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- Ведение журнала записи посетителей;
- Учет посетителей и оформление пропусков;
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации;
- Организация и бронирование переговорных комнат;
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

Необходимые знания:

- Правила организации приема посетителей;
- Правила делового общения;
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- Правила организации приемов в офисе;
- Правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- Этика делового общения;
- Правила речевого этикета;
- Требования охраны труда;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Необходимые умения:

- Общаться с посетителями;
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- Вести учетные формы, использовать их для работы;
- Создавать положительный имидж организации;
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- Применять информационно-коммуникационные технологии;
- Обеспечивать конфиденциальность информации.

Трудовая функция: Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовые действия:

- Ведение журнала разездов работников организации;
- Координация работы курьеров и водителей организации;
- Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Необходимые знания:

- Правила речевого этикета;
- Этика делового общения;

- Требования охраны труда;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Необходимые умения:

- 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.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессионального обучения
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

№ п/п	Наименование разделов	Кол-во часов	Формы промежуточной аттестации
1.	Психологические особенности работы секретаря	8	Зачет
2.	Информационные технологии в работе секретаря	14	Зачет
3.	Менеджмент	6	-
4.	Служебный этикет и протокол	20	Зачет
5.	Документы и делопроизводство	51	Зачет
6.	Производственная практика	30	Личная книжка
Экзамен		3	
ИТОГО:		132	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Общение в системе межличностных отношений.	1	1	2
2.	Взаимодействие с руководителем и посетителями.	2	0	2
3.	Конфликт. Пути разрешения конфликтных ситуаций.	3	0	3
4.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		6	2	8

**СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ»**

Тема № 1. Общение в системе межличностных отношений – 2 часа.

Теория – 1 час

Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.

Практика – 1 час

Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции.

Тема № 2. Взаимодействие с руководителем и посетителями – 2 часа.

Теория – 2 часа

Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К. Левину: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем.

Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.

Тема № 3. Конфликт. Пути разрешения конфликтных ситуаций – 3 часа.

Теория – 3 часа

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу.

Зачет по разделу – 1 час.

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Техника безопасности и охрана труда.	0	1	1
2.	Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа.	0	4	4
3.	Знакомство с табличным редактором.	0	1	1
4.	Ввод и редактирование данных в табличном редакторе.	0	4	4
5.	Знакомство с программой по созданию	0	1	1

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
	компьютерных презентаций.			
6.	Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов.	0	1	1
7.	Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок.	0	1	1
8.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		0	14	14

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»

Тема № 1. Техника безопасности и охрана труда – 1 час.

Практика – 1 час

Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа – 4 часа.

Практика – 4 часа

Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии.

Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.

Тема № 3. Знакомство с табличным редактором – 1 час.

Практика – 1 час

Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре – 4 часа.

Практика – 4 часа

Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.

Тема № 5. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций – 1 час.

Практика – 1 час

Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации.

Тема № 6. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов – 1 час.

Практика – 1 час

Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов.

Тема № 7. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок – 1 час.

Практика – 1 час

Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации. Демонстрация слайдов и ее настройка.

Зачет по разделу – 1 час.

Практика – 1 час

Тестовый контроль, выполнение практической работы.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «МЕНЕДЖМЕНТ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Введение. Тайм-менеджмент.	1	1	2
2.	Самоменеджмент.	1	1	2
3.	Работа с информацией.	0	2	2
Итого по разделу:		2	4	6

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема № 1. Введение. Тайм-менеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем.

Практика – 1 час

Работа тестами, с целью расширения представления учащихся о собственных способностях. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени.

Тема № 2. Самоменеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.

Практика – 1 час

Организация рабочего места, дня секретаря руководителя.

Тема № 3. Работа с информацией – 2 часа.

Практика – 2 часа

Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Имидж секретаря.	1	1	2
2.	Этикет и протокол.	1	2	3
3.	Визитная карточка	1	1	2
4.	Телефонный этикет.	1	1	2
5.	Прием посетителей.	2	2	4
6.	Организация мероприятий.	1	3	4
7.	Организация бизнес-поездки руководителя.	1	1	2
8.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		8	12	20

**СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»**

Тема № 1 Имидж секретаря – 2 часа.

Теория – 1 час

Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.

Практика – 1 час

Управление своим имиджем. Имидж секретаря и его влияние на имидж компании.

Тема № 2. Этикет и протокол – 3 часа.

Теория – 1 час

Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров.

Практика – 2 часа

Кофе-этикет. Требования к посуде. Виды банкетов. Сервировка стола.

Тема № 3. Визитная карточка – 2 часа.

Теория – 1 час

Определение визитной карточки. Назначение и виды визитной карточки. Информация на визитной карточке.

Практика – 1 час

Создание визитной карточки (размеры, стиль, цветовая гамма).

Тема № 4. Телефонный этикет – 2 часа.

Теория – 1 час

Основные правила телефонного этикета. Формы приветствий и представлений. Деловой тон.

Практика – 1 час

Входящие, исходящие звонки. Регистрация и фильтрация звонков. Проблемные разговоры по телефону.

Тема № 5. Прием посетителей – 4 часа.

Теория – 2 часа

Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема. Незапланированные

посетители.

Практика – 2 часа

Ролевая игра «К вам посетитель» - разыгрываются ситуации: прием командированных работников, прием сотрудников своей организации, прием граждан по личным вопросам, прием незапланированных посетителей. Ведение книги учета посетителей.

Тема № 6. Организация мероприятий – 4 часа

Теория – 1 час

Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.

Практика – 3 часа

Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.

Тема № 7. Организация бизнес-поездки руководителя – 2 часа

Теория – 1 час

Подготовка бизнес-поездки руководителя (разработка программы, заказ билетов, бронирование номеров в гостинице). Обязанности помощника руководителя в период нахождения руководителя в бизнес-поездке. Обработка документов по итогам поездки руководителя.

Практика – 1 час

Подготовить командировку руководителя (составить план поездки, подобрать гостиницу, заказать билеты). Составление авансового отчета по итогам поездки.

Зачет по разделу – 1 час

Практика – 1 час

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Введение. Роль делопроизводства в управлении.	1	0	1
2.	Нормативная база делопроизводства.	1	0	1
3.	Понятие о документе.	2	0	2
4.	Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа.	2	2	4
5.	Основные требования к оформлению документов. Бланки.	1	1	2
6.	Информационно-справочные документы.	5	5	10
7.	Отметки на документах.	2	2	4
8.	Распорядительные документы.	2	3	5
9.	Выписки из документов.	1	1	2
10.	Конфиденциальные документы.	1	0	1
11.	Документооборот.	1	1	2
12.	Прием, обработка входящих документов.	1	2	3
13.	Работа с исходящими, внутренними документами.	1	2	3
14.	Регистрация документов.	1	1	2
15.	Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа.	2	0	2

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
16.	Номенклатура дел.	1	2	3
17.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов.	1	2	3
18.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		26	25	51

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тема № 1. Введение. Роль делопроизводства в управлении – 1 час.

Теория – 1 час

Инструктаж по ОТ, ТБ и пожарной безопасности. Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.

Тема № 2. Нормативная база делопроизводства – 1 час.

Теория – 1 час

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема № 3. Понятие о документе – 2 часа.

Теория – 2 часа

Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

Тема № 4. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа – 4 часа.

Теория – 2 часа

Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты.

Практика – 2 часа

Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа.

Тема № 5. Основные требования к оформлению документов. Бланки – 2 часа.

Теория – 1 часа

Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа.

Практика – 1 час

Оформление бланков документов.

Тема № 6. Информационно-справочные документы – 10 часов.

Теория – 5 часов

Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Служебные письма.

Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.

Практика – 5 часов

Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Тема № 7. Отметки на документах – 4 часа.

Теория – 2 часа

Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.

Практика – 2 часа

Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками.

Тема № 8. Распорядительные документы – 5 часов.

Теория – 2 часа

Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.

Практика – 3 часа

Составление и оформление распорядительных документов.

Тема № 9. Выписки из документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформления выписки.

Практика – 1 час

Оформление выписки из приказа. Оформление выписки из протокола.

Тема № 10. Конфиденциальные документы – 1 час.

Теория – 1 час

Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.

Тема № 11. Документооборот – 2 часа.

Теория – 1 час

Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы.

Практика – 1 час

Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации.

Тема № 12. Прием, обработка входящих документов – 3 часа.

Теория – 1 час

Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.

Практика – 2 часа

Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.

Тема № 13. Работа с исходящими, внутренними документами – 3 часа.

Теория – 1 час

Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.

Практика – 2 часа

Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

Тема № 14. Регистрация документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная. Преимущества и недостатки различных форм регистрации.

Практика – 1 час

Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»

Тема № 15. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа – 2 часа.

Теория – 2 часа

Контрольно-справочная картотека. Назначение ячеек картотеки. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.

Тема № 16. Номенклатура дел – 3 часа.

Теория – 1 час

Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.

Практика – 2 часа

Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема № 17. Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов – 3 часа.

Теория – 1 час

Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.

Практика – 2 часа

Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.

Зачет по разделу – 1 час

Практика – 1 час

Зачет по разделу.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Техника безопасности на предприятии.	1	0	1
2.	Составление и оформление документов служебного характера.	0	15	15
3.	Составление и оформление распорядительных документов.	0	10	10
4.	Работа с корреспонденцией.	0	4	4
Итого по разделу:		1	29	30

**СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

Тема № 1. Техника безопасности на предприятии – 1 час.

Вводный инструктаж на рабочем месте.

Тема № 2. Составление и оформление документов служебного и личного характера – 15 часов.

Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.

Тема № 3. Составление и оформление распорядительных документов – 10 часов.

Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.

Тема № 4. Работа с корреспонденцией – 4 часа.

Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

ЭКЗАМЕН – 3 ЧАСА

Теория – 1 час.

Освещение теоретической части билета.

Практика – 2 часа.

Экзамен, защита творческих экзаменационных проектов.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- компьютеры – 13 рабочих мест;
- проектор;
- сканер;
- экран;
- принтер.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- курс лекций, составленных мастером п/обучения;
- пакет программ MS Office;
- Internet-материалы;
- комплект заданий по практической части курса;

- комплект обучающих презентаций и опорные конспекты;
- практический компьютерный курс по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
- практические компьютерные курсы: Word, Excel для гуманитариев на CD-дисках;
- практический компьютерный курс «Энциклопедия компьютера» на CD-диске;
- образцы документов;
- настенная схема клавиатуры.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Абельмас, Н. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+ CD) / Н. Абельмас. – Санкт-Петербург: Питер, 2008. – 160 с.: ил. – (Серия «Кадровый вопрос!»)
2. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов: 3-е изд., испр. и доп / В.И. Андреева. – Москва: Бизнес-школа «Интел-синтез», 2006
3. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – 3-е изд., переработанное и дополненное / И.Ю. Байкова. – Москва: Эксмо, 2009. – 336 с.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., перер. и дополн. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – Москва: Велби, Изд-во Проспект, 2006.
6. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ/ О.И. Захаркина. – Москва: Омега-Л, 2007. – 241 с.
7. Абрамова, В.А. Трудовая книжка. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.А. Абрамова. – Москва: «Ось-89», 2006. – 176 с. (Кадровое дело)
8. Конькова, А.Ю. Государственные секретари во второй половине XIX века// Секретарское дело. – 4/1997. – с 99-105.
9. Котлер Филипп. Маркетинг. Менеджмент. – Санкт-Петербург: ПИТЕР, 2000.
10. Кузнецов, С.Л. Организация компьютеризированного рабочего места// Делопроизводство. – 2/2000. – с 37-40.
11. Кузнецов, С.Л. Программы автоматизации делопроизводства// Делопроизводство. – 1/2001. – с 73-77.
12. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. – Москва: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002.
13. Кадры предприятия. – 2-е изд., перер. и доп.: практ. Пособие. – Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 488 с.
14. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения (практ. пособие) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд., перераб. – Москва: Омега-Л, 2007. – 58 с.: табл. – (Кадровая служба)
15. Круглянский, Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – Санкт-Петербург: «Издательский дом Герда», 2005
16. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - Санкт-Петербург: Питер, 2004
17. Меденцев, А.С. Увольнение по всем статьям Трудового кодекса РФ: практическое пособие / А.С. Меденцев. – Москва: Издательство «Экзамен», 2008. – 318 с. (Серия «Документы. Комментарии»)
18. Пошерстни, Н.В. Кадры предприятия / Н.В. Пошерстни. – Санкт-Петербург: «Издательский дом Герда», 2004. - 656 с.

19. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / В.М. Пустозерова. – Москва: Книга сервис, 2007. – 144 с.
20. Пустозерова, В.М. оформление приказов в 2007 году. Прием и увольнение / В.М. Пустозерова. – Москва: «Книга сервис», 2007. – 176 с.
21. Галахов, В.В. Секретарское дело: учебн. практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под. Ред. И.К. Корнеева. – Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
22. Труханович, Л.В. Справочник оп кадровому делопроизводству. – 5-е изд., перераб. / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – Москва: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.
23. Холкин, В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: Учебное пособие / В.Ю. Холкин. – Москва: ООО «Издательство Астрель»: ООО Издательство АСТ»: ЗАО НПП «Ермак», 2003