

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ермакова Надежда Валентиновна
«01» марта 2021г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Секретарь - администратор

г. Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 3 |
| УЧЕБНЫЙ ПЛАН | 6 |
| УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 7 |
| УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА | 12 |
| ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ | 20 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 22 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего Секретарь - администратор (далее – «Программа») предусматривает изучение вопросов, связанных с удовлетворением образовательных и профессиональных потребностей обучающихся.

Содержание программы представляет собой комплекс по изучению теоретических и практических особенностей в сфере управления организацией. Освоение программы дает обучающимся возможность подготовиться к организации и осуществлению профессиональной деятельности.

Данная Программа разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020г. № 58957).

Цели реализации Программы:

Основной целью программы является реализация возможности получения профессиональных компетенций по должности служащего «Секретарь-администратор». Программа разработана с целью профессионального развития, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Срок обучения:

Всего – 320 часов, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка – 240 часов;
- учебная практика – 80 часов.

Режим занятий: 4 раза в неделю по 4 академических часа.

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Категория слушателей: лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

Требования к результатам обучения.

В результате освоения программы у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила речевого этикета;
- этику делового общения;

- требования охраны труда.

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- общаться с посетителями;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- создавать положительный имидж организации;
- соблюдать служебный этикет.

иметь практический опыт:

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации.

В результате освоения программы специалист должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |

| | |
|-------|--|
| ОК 8. | Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарных норм и норм охраны труда |
| ПК 1. | Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей |
| ПК 2. | Осуществлять телефонное обслуживание. |
| ПК 3. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 4. | Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 5. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя |

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование модуля | Всего часов | В том числе | | | Форма контроля |
|----------|--|----------------|-------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | Лекции | Практич. занятия | Промеж. и итог. контроль | |
| 1 | Введение в профессию | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 2 | Основы менеджмента организации | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 3 | Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 4 | Охрана труда | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 5 | Организационное обеспечение управления | 80 | 46 | 32 | 2 | Зачет |
| 6 | Документационное обеспечение управления | 50 | 24 | 24 | 2 | Зачет |
| 7 | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 16 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 8 | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | 30 | 8 | 20 | 2 | Зачет |
| 9 | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | 30 | 22 | 6 | 2 | Зачет |
| 10 | Учебная практика | 80 | - | 78 | 2 | Зачет |
| 11 | Квалификационный экзамен | 10 | | | 10 | Тест Д.Э. |
| | ВСЕГО | 320 | 120 | 170 | 30 | |

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование модуля | Всего часов | В том числе | | | Форма контроля |
|-----------|---|----------------|-------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | Лекции | Практич. занятия | Промеж. и итог. контроль | |
| 1 | Введение в профессию | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 1.1 | Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. | 2 | 1 | 1 | | |
| 1.2 | Информация, ее виды и свойства. Функции информации. | 2 | 1 | 1 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 2. | Основы менеджмента организации | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 2.1 | Принципы и методы управления. Функции управления. | 1 | 1 | - | | |
| 2.2 | Организация как система. Определение и общие характеристики организации. | 3 | 1 | 2 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 3. | Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 3.1 | Правовая система Российской Федерации. | 2 | 1 | 1 | | |
| 3.2 | Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. | 2 | 1 | 1 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 4. | Охрана труда | 6 | 2 | 2 | 2 | Зачет |
| 4.1 | Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. | 2 | 1 | 1 | | |
| 4.2 | Требования охраны труда в аварийных ситуациях. | 2 | 1 | 1 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 5. | Организационное обеспечение управления | 80 | 46 | 32 | 2 | Зачет |
| 5.1 | Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. | 2 | 2 | | | |
| 5.2 | Информационное | 8 | 4 | 4 | | |

| | | | | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|-----------|----------|--------------|
| | обеспечение управления. | | | | | |
| 5.3 | Организация телефонных переговоров. | 8 | 4 | 4 | | |
| 5.4 | Организация работы с посетителями в приемной. | 8 | 4 | 4 | | |
| 5.5 | Организация командировок руководителя. | 8 | 4 | 4 | | |
| 5.6 | Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.7 | Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.8 | Координация работы курьеров и водителей. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.9 | Планирование рабочего времени руководителя. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.10 | Планирование рабочего времени секретаря. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.11 | Организация рабочего пространства секретаря. | 6 | 4 | 2 | | |
| 5.12 | Координирование работы сотрудников организации. | 8 | 4 | 4 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 6. | Документационное обеспечение управления | 50 | 24 | 24 | 2 | Зачет |
| 6.1 | Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.2 | Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.3 | Классификация документированной информации. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.4 | Нормативно-правовое обеспечение работы с документами. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.5 | Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.6 | Правила составления и оформления организационно-правовой документации. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.7 | Правила составления и оформления распорядительной | 4 | 2 | 2 | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|-----------|-----------|----------|----------|--------------|
| | документации. | | | | | |
| 6.8 | Правила составления и оформления информационно-справочной документации. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.9 | Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.10 | Прием и первичная обработка входящих документов. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.11 | Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. | 4 | 2 | 2 | | |
| 6.12 | Оперативное хранение документов. | 4 | 2 | 2 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 7. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 16 | 12 | 2 | 2 | Зачет |
| 7.1 | Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. | 2 | 2 | | | |
| 7.2 | Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. | 2 | 2 | | | |
| 7.3 | Определение состава конфиденциальных документов. | 2 | 2 | | | |
| 7.4. | Документирование конфиденциальной информации. | 2 | 1 | 1 | | |
| 7.5 | Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. | 2 | 2 | | | |
| 7.6 | Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. | 2 | 1 | 1 | | |
| 7.7 | Потенциальные угрозы информационной | 2 | 2 | | | |

| | | | | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|-----------|----------|--|
| | безопасности. | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 8. | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | 30 | 8 | 20 | 2 | |
| 8.1 | Классификация технических средств управления. | 6 | 2 | 4 | | |
| 8.2 | Текстовый процессор Microsoft Word. | 6 | 2 | 4 | | |
| 8.3 | Табличный процессор Microsoft Excel. | 6 | 2 | 4 | | |
| 8.4 | Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. | 5 | 1 | 4 | | |
| 8.5 | Приложение для управления базами данных Microsoft Access. | 5 | 1 | 4 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 9. | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | 30 | 22 | 6 | 2 | |
| 9.1 | Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. | 2 | 2 | | | |
| 9.2 | Коммуникативная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. | 2 | 2 | | | |
| 9.3 | Культура речевого общения. Публичные выступления. | 3 | 2 | 1 | | |
| 9.4 | Нравственно-психологические особенности спора. | 2 | 2 | | | |
| 9.5 | Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. | 3 | 2 | 1 | | |
| 9.6 | Деловые беседы. Деловые переговоры. Этика делового общения | 3 | 2 | 1 | | |
| 9.7 | Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». | 3 | 2 | 1 | | |

| | | | | | | |
|------------|--|------------|------------|------------|-----------|--------------|
| | Особенности общения «по вертикали». | | | | | |
| 9.8 | Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. | 2 | 2 | | | |
| 9.9 | Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. | 3 | 2 | 1 | | |
| 9.10 | Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид. | 2 | 2 | | | |
| 9.11 | Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. | 3 | 2 | 1 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 10. | Учебная практика | 80 | - | 78 | 2 | зачет |
| 1. | Введение в профессию. | 4 | - | 4 | | |
| 2. | Основы менеджмента организации. | 4 | - | 4 | | |
| 3. | Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря. | 4 | - | 4 | | |
| 4. | Охрана труда. | 2 | - | 2 | | |
| 5. | Организационное обеспечение управления. | 20 | - | 20 | | |
| 6. | Документационное обеспечение управления. | 14 | - | 14 | | |
| 7. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации. | 8 | - | 8 | | |
| 8. | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления. | 14 | - | 14 | | |
| 9. | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря. | 8 | - | 8 | | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | | | 2 | |
| 11. | Квалификационный экзамен | 10 | | | 10 | |
| | Тестирование. | 4 | | | 4 | Тест |
| | Демонстрационный экзамен. | 6 | | | 6 | ДЭ |
| | ВСЕГО: | 320 | 120 | 170 | 30 | – |

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

МОДУЛЬ 1. Введение в профессию

Тема 1.1 Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.

Лекция. Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.

Тема 1.2 Информация, ее виды и свойства. Функции информации.

Лекция. Информация, ее виды и свойства. Функции информации.

Практические работы:

1. Письменный или устный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления.

2. 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.

МОДУЛЬ 2. Основы менеджмента организации

Тема 2.1. Принципы и методы управления. Функции управления.

Лекция. Принципы и методы управления. Функции управления.

Тема 2.2. Организация как система. Определение и общие характеристики организации.

Лекция. Организация как система. Определение и общие характеристики организации.

Практические работы:

1. Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор.

МОДУЛЬ 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря

Тема 3.1. Правовая система Российской Федерации.

Лекция. Правовая система РФ.

Тема 3.2. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Лекция. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Практические работы:

- 1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».
- 2. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.

МОДУЛЬ 4. Охрана труда

Тема 4.1. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.

Лекция. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.

Тема 4.2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Лекция. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Практические работы:

1. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.

МОДУЛЬ 5. Организационное обеспечение управления

Тема 5.1 Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.

Лекция. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.

Тема 5.2. Информационное обеспечение управления.

Лекция. Информационное обеспечение управления.

Тема 5.3. Организация телефонных переговоров.

Лекция. Организация телефонных переговоров.

Тема 5.4. Организация работы с посетителями в приемной.

Лекция. Организация работы с посетителями в приемной.

Тема 5.5. Организация командировок руководителя.

Лекция. Организация командировок руководителя.

Тема 5.6. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.

Лекция. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.

Тема 5.7. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.

Лекция. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.

Тема 5.8. Координация работы курьеров и водителей.

Лекция. Координация работы курьеров и водителей.

Тема 5.9. Планирование рабочего времени руководителя.

Лекция. Планирование рабочего времени руководителя.

Тема 5.10. Планирование рабочего времени секретаря.

Лекция. Планирование рабочего времени секретаря.

Тема 5.11. Организация рабочего пространства секретаря.

Лекция. Организация рабочего пространства секретаря.

Тема 5.12. Координирование работы сотрудников организации.

Лекция. Координирование работы сотрудников организации.

Практические работы:

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.

МОДУЛЬ 6. Документационное обеспечение управления

Тема 6.1. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Лекция. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Общие положения по документированию управленческой деятельности.

Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

Тема 5.2. Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ.

Лекция. Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ.

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.

Тема 6.3. Классификация документированной информации.

Лекция. Классификация документированной информации.

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Тема 6.4. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.

Лекция. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.

Тема 6.5. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).

Лекция. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).

Тема 6.6. Правила составления и оформления организационно-правовой документации.

Лекция. Правила составления и оформления организационно-правовой документации.

Тема 6.7. Правила составления и оформления распорядительной документации.

Лекция. Правила составления и оформления распорядительной документации.

Тема 6.8. Правила составления и оформления информационно-справочной документации.

Лекция. Правила составления и оформления информационно-справочной документации.

Тема 6.9. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Лекция. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Тема 6.10. Прием и первичная обработка входящих документов.

Лекция. Прием и первичная обработка входящих документов.

Тема 6.11. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.

Лекция. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.

Тема 6.12. Оперативное хранение документов.

Лекция. Оперативное хранение документов.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы длительного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Практические работы:

1. Правила оформления документов.
2. Стиль служебных документов.
3. Официально-деловой стиль.
4. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов.
5. Способы документирования.
6. Схема организации работы с документами предприятия.
7. Изучение службы ДОУ организации.
8. Классификация документированной информации.
9. Обработка входящих документов.
10. Обработка исходящих документов.
11. Изучение нормативно-правовой документации по оформлению документов.
12. Работа с организационно-распорядительными документами.

13. Составление и оформление должностной инструкции секретаря-администратора.
14. Составление и оформление приказ по основной деятельности.
15. Составление и оформление писем на бумажном носителе.
16. Составление и оформление письма-сообщения электронной почты.
17. Классификация деловых документов.
18. Оформление журнала регистрации входящих документов.
19. Оформление журнала регистрации исходящих документов.
20. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

МОДУЛЬ 7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Тема 7.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.

Лекция. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Тема 7.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Лекция. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Тема 7.3. Определение состава конфиденциальных документов.

Лекция. Определение состава конфиденциальных документов.

Тема 7.4. Документирование конфиденциальной информации.

Лекция. Документирование конфиденциальной информации.

Тема 7.5. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов.

Лекция. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов.

Тема 7.6. Принципы защиты информации.

Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.

Лекция. Принципы защиты информации.

Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.

Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Тема 7.7. Потенциальные угрозы информационной безопасности.

Лекция. Потенциальные угрозы информационной безопасности.

Практические работы:

1. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.

2. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем.
3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.
4. Изучение документов по вопросам информационной безопасности.
5. Изучение комплекса мер по охране конфиденциальной информации.
6. Антивирусная защита информации.

МОДУЛЬ 8. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Тема 8.1. Классификация технических средств управления.

Лекция. Классификация технических средств управления.

Рабочее место делопроизводителя. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.

Классификация средств связи. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть.

Классификация средств тиражирования.

Практические работы:

1. Средства тиражирования документов.
2. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера.
3. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Факсимильная связь.
4. Работа с локальной сетью предприятия. Работа с электронной почтой.

Тема 8.2. Текстовый процессор Microsoft Word.

Лекция. Текстовый процессор Microsoft Word.

Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы. Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания. Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы. Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу. Работа с несколькими документами. Печать документов, посылка факсов. Создание наклеек и печать адресов на конвертах. Серийные документы. Работа с шаблонами. Создание и использование форм. Документы слияния. Дополнительные возможности MS Word. Вставка гиперссылок.

Практические работы:

1. Создание и редактирование документа.
2. Форматирование документа.
3. Работа с таблицами, колонками.
4. Печать документа.

Тема 8.3. Табличный процессор Microsoft Excel.

Лекция. Табличный процессор Microsoft Excel.

Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Анализ и обработка данных. Форматирование численных величин. Изменение внешнего вида текста. Использование обрмления и затенения. Печать рабочей книги. Создание и обработка

диаграмм. Работа с базой данных. Добавление гиперссылок. Дополнительные возможности MS Excel.

Практические работы:

1. Работа с формулами.
2. Статистическая обработка данных.
3. Работа с диаграммами.
4. Консолидация данных.

Тема 8.4. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

Лекция. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

Представление о Power Point. Объект приложения Power Point, запуск и настройка приложения Power Point. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

Практические работы:

1. Создание презентации.
2. Форматирование презентации.
3. Вставка звука, видео, гиперссылок.

Тема 8.5. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.

Лекция. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.

Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных. Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок.

Практические работы:

1. Создание реляционной базы данных.
2. Сортировка и фильтрация данных в базе данных.
3. Создание форм, запросов, отчетов.

МОДУЛЬ 9. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Тема 9.1. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.

Лекция. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.

Тема 9.2. Коммуникативная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение.

Лекция. Коммуникативная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение.

Тема 9.3. Культура речевого общения. Публичные выступления.

Лекция. Культура речевого общения. Публичные выступления.

Тема 9.4. Нравственно-психологические особенности спора.

Лекция. Нравственно-психологические особенности спора.

Тема 9.5. Психологические механизмы влияния на партнера.

Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление.

Лекция. Психологические механизмы влияния на партнера.

Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление.

Тема 9.6. Деловые беседы. Деловые переговоры. Этика делового общения.

Лекция. Деловые беседы. Деловые переговоры. Этика делового общения.

Тема 9.7. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».

Лекция. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».

Тема 9.8. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов

Лекция. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов

Тема 9.9. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями.

Лекция. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями.

Тема 9.10. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Лекция. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Тема 9.11. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

Лекция. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

Практические работы:

1. Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование).

2. Деловые игры по межличностному общению.

Учебная практика

Раздел 1. Введение в профессию

Тема 1.1. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата.

Тема 1.1. Знакомство системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.

Раздел 2. Основы менеджмента организации

Тема 2.1. Составление схемы организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.

Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря

Тема 3.1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регулирующими деятельность организации.

Тема 3.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.

Раздел 4. Охрана труда

Тема 4.1. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.

Раздел 5. Организационное обеспечение управления

Тема 5.1. Прием и распределение телефонных звонков.

Тема 5.2. Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.

Тема 5.3. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.

Тема 5.4. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.

Тема 5.5. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.

Тема 5.6. Координация работы курьеров и водителей.

Тема 5.7. Планирование рабочего времени руководителя.

Тема 5.8. Планирование рабочего времени секретаря.

Тема 5.9. Организация рабочего пространства секретаря.

Тема 5.10. Координирование работы сотрудников организации.

Раздел 6. Документационное обеспечение управления

Тема 6.1. Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов

Тема 6.2. Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов

Тема 6.3. Составление, оформление, редактирование распорядительных документов: приказов, распоряжений;

Тема 6.4. Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов.

Тема 6.5. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям

Тема 6.6. Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов

Тема 6.7. Работа с документами: составление и оформление папок для оперативного хранения документов.

Раздел 7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Тема 7.1. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.

Тема 7.2. Ознакомление с системой защиты информации в организации.

Раздел 8. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Тема 8.1. Работа с техническими средствами управления, представленными в организации.

Тема 8.2. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.

Раздел 9. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Тема 9.1. Определение психологического климата в коллективе.

Тема 9.2. Деловое общение.

Тема 9.3. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации:

Текущий контроль знаний:

Проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по Программе.

Промежуточная аттестация:

Оценка качества усвоения обучающимися содержания части учебного материала. Проводится в виде зачета посредством тестирования или выполнения задания, предусмотренного Программой.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

| Оценка | Критерии оценки |
|------------|---|
| Зачтено | Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы или выполняя задания. Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов. Владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Дает не менее 70% правильных ответов при решении тестов. |
| Не зачтено | Оценка «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Дает менее 70% правильных ответов при решении тестов. |

Квалификационный экзамен:

Оценка качества усвоения обучающимися содержания всего учебного материала. Проводится с целью установления уровня знаний обучающихся, с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения Программы. Проводится в виде зачета посредством тестирования и проведения демонстрационного экзамена.

Обучающийся допускается к квалификационному экзамену после изучения всех модулей, разделов и тем Программы в объеме, предусмотренном для теоретических и практических занятий, а также успешно прошедшим все промежуточные аттестации.

Обучающийся, освоивший Программу и успешно прошедший квалификационный экзамен, выдается удостоверение свидетельство о должности служащего.

| Оценка | Критерии оценки |
|---------|---|
| Зачтено | Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материала, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты промежуточных аттестаций продемонстрировали отличный уровень знаний и умений |

| | |
|------------|--|
| | обучающегося. При решении итогового теста дает не менее 70% правильных ответов. |
| Не зачтено | Оценка «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточным аттестациям. Достижения за период обучения и результаты итогового тестирования демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений обучающегося. При решении итогового теста дает менее 70% правильных ответов. |

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя:

Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Требования к опыту практической работы лица, занимающего должность преподавателя:

Стаж работы в образовательной организации не менее 1 года.

При наличии ученой степени (звания) – требования к стажу работы не предъявляются.

Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности

Требования к материально-техническим условиям.

Обучение проводится по адресу: 121087, город Москва, улица Большая Филёвская, дом 4 (1 этаж, помещение 1А, комната № 2,3,4).

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб.

В учебной аудитории проводятся теоретические и практические занятия.

Аудитории оснащены: партами, стульями, вспомогательными шкафами, доской, телевизором.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям.

Список литературы

1. Боргенко, Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии [Текст]/ Я.Я. Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2006.
2. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: ОИЦ Академия, 2007.
3. Кабанова, Л.А. Деловая культура [Текст]/Л.А.Кабанова. – М.: «Академкнига», 2010.
4. Киселёв, С.В. Офисное оборудование [Текст]/ С.В. Киселёв, О.Н. Нелипович. – М.: ОИЦ Академия, 2008.
5. Клименко, С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ С.В.Клименко. – М.: ОИЦ Академия, 2005.
6. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии "Секретарь" [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
7. Ленкевич, Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2007.
8. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]/ В.В. Сапков. –М.: ОИЦ Академия, 2010.
9. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
10. Свиридова, М.Ю. Создание презентации в Powerpoint [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
11. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор WORD [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

12. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения [Текст]/ Г.М.Шеламова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
13. Шелихов В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция [Текст]/ В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – М.: ОИЦ Академия, 2009.

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»

Дополнительные источники:

1. Ганенко, А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) [Текст]/ А.П. Ганенко, М.И.Лапсарь. – М.: ОИЦ Академия, 2008.
2. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.