Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

 «Хабаровский технологический колледж»



**ПРОГРАММА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения, цель программы**

Программа «Секретарь в структуре управления» разработана для использования в дополнительном профессиональном образовании и направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области делопроизводства, информационных технологий, взаимодействия со структурами управления.

Количество учебных часов - 40;

Форма обучения - очная, в виде учебных занятий и практических работ по дисциплине «Секретарь в структуре управления»;

Сроки освоения программы - в течении учебного года.

**2. Требования к результатам освоения программы**

В результате обучения слушатель должен овладеть следующими профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.1 |  Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |

**3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание ДИСЦИПЛИНЫ «СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **«Секретарь в структуре управления»** |  | 40 |  |
| **Тема 1 Секретарь в структуре управления** | **Содержание**  | 2 |  |
|  | История профессии(Презентация) |  |  |
|  | Организация рабочего места секретаря |  |  |
|  | Требования, предъявляемые секретарю Статус секретаря |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 | Описать свое рабочее место с применением профессиональной терминологией |  |  |
| **Тема 2 Полномочия секретаря** | **Содержание**  | 6 |  |
| 1 |  Имидж секретаря (Презентация)) |  |  |
| 2 |  Этика и психология деловых отношений (Презентация |  |  |
| 3 | Квалификационные характеристики(Презентация ) |  |  |
| 4 |  Планирование рабочего дня  |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 |  Модные тенденции в работе |  |  |
| 2 | Составить план с расстановкой приоритетов |  |  |
| **Тема 3 Руководитель, его стиль управления и секретарь** | **Содержание** | 6 |  |
| 1 |  Взаимодействие с руководителем |  |  |
| 2 |  Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий Подготовка командировок руководителя |  |  |
| 3 | Эффективное деловое общение |  |  |
| 4 | Организация приема посетителей |  |  |
| 5 | Роль секретаря в поддержании благоприятного климата в коллективе |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 | Оформление командировки |  |  |
| 2 | Составление расписания командировки |  |  |
| **Тема 4 Технология и этикет деловых ситуаций** | **Содержание**  |  4 |  |
| 1 |  Представление и знакомство в процессе делового общения |  |  |
| 2 |  Телефонный разговор в офисе |  |  |
| 3 |  Деловые приемы |  |  |
| 4 | Деловой этикет повседневный и праздничный |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 | Телефонные переговоры |  |  |
| **Тема 5 Документирование** | **Содержание** | 8 |  |
| 1 | Делопроизводство |  |  |
| 2 | Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа |  |  |
| 3 | Унифицированные документы |  |  |
| 4 | Формуляр образец, реквизиты, бланки |  |  |
| 5 | Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов |  |  |
| 6 | Информационно справочные документы |  |  |
| 7 | Деловая переписка |  |  |
| 8 | Работа секретаря с визитными карточками |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 | Делопроизводство |  |  |
| 2 | Составление делового письма |  |  |
| **Тема 6 Документооборот** | **Содержание** | 4 |  |
| 1 | Регистрация документов |  |  |
| 2 | Технология работы с конфиденциальными документами |  |  |
| 3 | Контроль над исполнением документов |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
| 1 | Регистрация документов |  |  |
| **Тема 7 Архивное дело** | **Содержание** | 2 |  |
| 1 | Разработка и введение номенклатурных дел |  |  |
| 2 | Подготовка к хранению, эксплуатации, хранению |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Тема 8 Совещания** | **Содержание** | 2 |  |
|  | Разновидность совещания, их цели и их организация |  |  |
| **Практическая работа** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Тема 9 Электронный офис** | **Содержание** | 2 |  |
|  | Понятие электронного офиса |  |  |
|  | Форма электронных документов в управленческой деятельности |  |  |
|  | Управление документами электронной почты |  |  |
|  | Знание секретаря в области электропитания офисной оргтехники |  |  |
|  |  | Итоговая аттестация | 4 |  |

# **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Реализация программы осуществляется в учебном кабинете информационных технологий

Кабинет оснащен: компьютеры Pentium 4, программы Windows, MS Office 2003, Консультант +, NOD 32, Zip и др., сканер HP ScanJet 4070 VSB, принтер.

В процессе обучения используются:

средства копирования и размножения документов;

средства обработки и оформления документов: резальное, скрепляющее и склеивающее оборудование и материалы;

средства хранения и группировки документов: сшиватели, специальные папки с зажимами, специальные шкафы и стеллажи для хранения документов;

средства выполнения вычислительных операций: микрокалькуляторы разных видов, ПЭВМ;

средства обеспечения оперативной связи: телефонная связь;

специальная служебная мебель: мебель и оборудование для рабочих мест в служебных помещениях.

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования «Секретарь в структуре управления» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

## Обучение ведётся на русском языке