

Управление образования и науки Липецкой области

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Лебедянский педагогический колледж»
(ГОбПОУ «Лебедянский педагогический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОбПОУ «Лебедянский
педагогический колледж»

О.П. Шовская



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Лебедянь

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Программа профессиональной подготовки по должности служащего 26341 Секретарь руководителя (далее – Программа) составлена на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, и в соответствии «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013).

Адресат Программы – лица, планирующие работать или работающие по должности «Секретарь руководителя» вне зависимости от уровня образования.

Объем Программы (количество часов на освоение Программы) – 108 ч.

Срок обучения по Программе – 6 недель.

Цель Программы - получение квалификации Секретарь руководителя.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения Программы обучающийся:

должен знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
- методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
- методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
- способы ухода от нежелательных вопросов;
- соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- психологические основы и правила делового общения;
- структуру 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;
- психологические методы воздействия на посетителей

- психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- методы и приемы ведения контроля сотрудников;
- этику делового общения;
- управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- владеть приемами общения с посетителями;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия⁴
- управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками; ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;

- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- организации и бронирования переговорных комнат- сервировки чайного (кофейного) стола в офисе;
- приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);
- вести журнал разъездов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов разъездов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей

Форма обучения – очная.

Программа профессиональной подготовки Секретарь руководителя включает учебные дисциплины: «Основы секретарского дела», «Современная оргтехника», «Документационное обеспечение управления», «Психология делового общения», «Этика и речевой этикет».

**Календарный учебный график программы профессиональной подготовки по профессии Секретарь
руководителя**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин		Учебные недели					
			1	2	3	4	5	6
1	Основы секретарского дела	обяз. ауд.	6	8				
		сам.р.с	2	2				
2	Современная оргтехника	обяз. ауд.	8					
		сам.р.с	2					
3	Документационное обеспечение управления	обяз. ауд.		6	8	6		
		сам.р.с		2	2	2		
4	Психология делового общения	обяз. ауд.			6	6		
		сам.р.с			2	1		
5	Этика и речевой этикет	обяз. ауд.				3	9	
		сам.р.с					3	
6	Профессиональное обучение на производстве					6	12	
	Итоговая аттестация (КЭ)						6	
	Всего		18	18	18	18	18	18

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
1 неделя				
1.	Современная оргтехника	Современная оргтехника	Современная оргтехника	Современная оргтехника
2.	Современная оргтехника	Современная оргтехника	Современная оргтехника	Современная оргтехника
3.	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	
4.	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	
2 неделя				
1.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Основы секретарского дела	Документационное обеспечение управления
2.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Основы секретарского дела	Документационное обеспечение управления
3.	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	
4.	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	Основы секретарского дела	
3 неделя				
1.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления
2.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления
3.	Психология делового общения	Психология делового общения	Психология делового общения	
4.	Психология делового общения	Психология делового общения	Психология делового общения	
4 неделя				
1.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Этика и речевой этикет
2.	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления	Этика и речевой этикет
3.	Психология делового общения	Психология делового общения	Психология делового общения	Этика и речевой этикет

4.	Психология делового общения	Психология делового общения	Психология делового общения	
5 неделя				
1.	Этика и речевой этикет	Этика и речевой этикет	Этика и речевой этикет	Профессиональное обучение на производстве
2.	Этика и речевой этикет	Этика и речевой этикет	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве
3.	Этика и речевой этикет	Этика и речевой этикет	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве
4.	Этика и речевой этикет	Этика и речевой этикет	Профессиональное обучение на производстве	
6 неделя				
1.	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	Итоговая аттестация (КЭ)
2.	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	
3.	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	
4.	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	Профессиональное обучение на производстве	

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Реализация рабочей программы предполагает наличие учебного кабинета, лаборатории.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по секретарскому обслуживанию;
- комплект учебно-наглядных пособий по организационной технике и деловой культуре.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска
- проектор
- ноутбук

Оборудование лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михайлов Ю. Секретарь руководителя: универсальный справочник. – М.: Альфа-Пресс, 2014.
2. Лукаш Ю. Быть секретарём руководителя фирмы. – М.: Флинта, 2014.

Дополнительные источники:

1. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Филин, 2013.
2. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М.: Абак, 2013.
3. Ефимова С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. — М.: Дашков и К°, 2013.
4. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии. — М.: Велби, Проспект, 2011.

5. Кочетков Г.Б. Автоматизация конторского труда: теория и практика офиса будущего. — М.: Наука, 2010.
6. Куликовский Л.Ф., Морозов В.К. Основы информационной техники: учеб. — М.: Высшая школа, 2011.
7. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Сост. Н.С. Водина, А.Ю. Ианова, В.С. Ключев и др. — 15-е изд. — М.: Флинта, Наука, 2009.
8. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). — Ростов н/Д: Феникс, 2011.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие. — М.: Академия, 2010.
10. Ленкевич Л.А., Мартынова О.В., Свиридова М.Ю. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. пособие. — М.: Академия, 2010.
11. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. — М.: Академия, 2010.
12. Милютин И.А. Технические средства компьютерных информационных технологий. — М.: Московские учебники, Картометография, 2015.
13. Поваляева М.А. Деловое общение: учеб. пособие. — Ростов н/Д.: Феникс, 2012.
14. Савенкова Т.М. Документоведение и делопроизводство: учебно-методический комплекс для дистанционного обучения. — Новосибирск: СибАГС, 2011.
15. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. — 3-е изд., перераб. — М.: Академия, 2010.
16. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие. — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2010.
17. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений СПО. — М.: Академия, 2011.
18. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. — М.: Академия, 2011.

Периодическая литература:

1. Журналы: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Секретариат в вопросах и ответах», «Секретарь», «Кадровое делопроизводство», «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс: нормативно-правовая база [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

Рабочей программой профессионального обучения по профессии 26341 Секретарь руководителя, утвержденной в установленном порядке; материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.