

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Южно-  
Уральский государственный  
технический колледж»



И.И.Тубер

**ПРОГРАММА**  
**профессиональной подготовки**  
**26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**  
**в Учебно-методическом центре**  
**дополнительного профессионального образования**  
**ГБПОУ «Южно-Уральского государственного**  
**технического колледжа»**

Челябинск, 2023 год

Программа составлена в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н, рег. № 447;

Приказом № 534 от 14.07.2023 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональная обучение» Министерства просвещения РФ

Приказом № 438 от 26.08.2020 Министерства просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УТР

  
А.А.Ярошенко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УМЦ ДПО

  
Н.В.Насырова

01.05.2023

Составитель: Медведева Г.Е., преподаватель УМЦ ДПО  
Чиянова Наталия Сергеевна – методист УМЦ ДПО  
Насырова Н.В., руководитель УМЦ ДПО

## Содержание

1. Цель реализации программы.....	4
2. Результаты обучения.....	5
3. Содержание программы.....	10
3.1. Учебный план .....	10
3.2. Календарный учебный график.....	11
3.3. Содержание обучения на должность служащего .....	12
4. Условия реализации программы.....	18
4.1. Материально- технические условия реализации программы.....	18
4.2. Учебно–методическое обеспечение программы .....	18
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса ...	20
4.4. Требования к квалификации персонала, ведущего обучение .....	21
5. Контрольно-оценочные средства.....	22
6. Контрольно-оценочные материалы.....	23
7. Приложения .....	37
7.1. Экзаменационные билеты .....	37
7.2. Документы для производственной практики.....	41

## 1. Цель реализации программы

Программа предназначена для профессиональной подготовки на должность служащего 26353 «Секретарь-машинистка» для организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Программа составлена в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447;

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Редакция от 27.03.2018

Цель программы – овладение обобщенной трудовой функцией:

### **Организационное обеспечение деятельности организации:**

- ✓ прием и распределение телефонных звонков организации;
- ✓ организация работы с посетителями организации;
- ✓ выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

### **Документационное обеспечение деятельности организации**

- ✓ организация работы с документами;
- ✓ организация текущего хранения документов;
- ✓ организация обработки дел для последующего хранения.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Содержание рабочей программы представлено пояснительной запиской, рабочим учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендованную последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации рабочей программы содержат педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

Курс рассчитан на 144 академических часа, в том числе, 44 часа теоретического обучения, 32 часа практического обучения, 24 часа самостоятельной работы. Программа предполагает 40 часов производственной практики – самостоятельное выполнение всех видов работ на предприятии, в учреждении. По окончании обучения 4 часа отведено на квалификационный экзамен.

Обучение профессии «Секретарь-машинистка» осуществляется в целях обеспечения социальной адаптации к рынку труда, формирования положительной мотивации к получению профессии, гарантирующей трудоустройство.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью от 8 человек. Продолжительность учебного часа занятий составляет 45 минут. Теоретические и практические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах.

## 2. Результаты обучения

С целью овладения обобщенной трудовой функцией, предусмотренной для секретаря-машинистки 3 уровня квалификации (соответствующей 3 категории по ЕТКС), обучающийся в ходе освоения программы должен:

**уметь:**

1. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
2. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
3. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
4. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
5. Соблюдать служебный этикет
6. Общаться с посетителями
7. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
8. Вести учетные формы, использовать их для работы

9. Создавать положительный имидж организации
10. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
11. Применять информационно-коммуникационные технологии
12. Обеспечивать конфиденциальность информации
13. Составлять и вести учетные документы
14. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
15. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
16. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
17. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
18. Пользоваться справочно-правовыми системами
19. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
20. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
21. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
22. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
23. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
24. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
25. Систематизировать документы внутри дела
26. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
27. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения

**знать:**

1. Функции, задачи, структура организации, ее связи
2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации

3. Этику делового общения
4. Правила речевого этикета
5. Требования охраны труда
6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
7. Правила организации приема посетителей
8. Правила делового общения
9. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
10. Правила организации приемов в офисе
11. Машинопись, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов
12. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
13. Современные информационные технологии работы с документами
14. Порядок работы с документами
15. Схемы документооборота
16. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
17. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
18. Типовые сроки исполнения документов
19. Принципы работы со сроковой картотекой
20. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
21. Виды документов, их назначение
22. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
23. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
24. Правила и сроки отправки исходящих документов
25. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
26. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
27. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
28. Правила передачи дел в архив организации

**быть готовым выполнять трудовые действия:**

Код	Наименование результата обучения
<b>ОТФ А</b>  <b>(ТФ)А/01.3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>  <b>Прием и распределение телефонных звонков организации</b> Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
<b>(ТФ)А/02.3</b>	<b>Организация работы с посетителями организации</b> Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение записи журнала посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
<b>(ТФ)А/03.3</b>	<b>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</b> Ведение журнала разъезда работников организации Координация работы курьеров и водителей организации



<p><b>ОТФ В</b> <b>(ТФ)В/01.5</b></p>	<p><b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p> <p>Печать документов и других материалов по указанию руководителя</p> <p>Прием и первичная обработка документов</p> <p>Первичное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче текущего делопроизводства</p>
<p><b>ОТФ В</b> <b>(ТФ)В/02.5</b></p>	<p><b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p> <p><b>Организация текущего хранения документов</b></p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дело</p>
<p><b>ОТФ В</b> <b>(ТФ)В/03.5</b></p>	<p><b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p> <p><b>Организация обработки дел для последующего хранения</b></p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>

### 3. Содержание программы

#### 3.1. Учебный план

программы профессиональной подготовки на должность служащего

#### 26353 Секретарь-машинистка

**Категория слушателей:** учащиеся 8-11 классов образовательных организаций

**Срок обучения:** всего 144 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов, из них:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;
- производственное обучение – 40 часов;
- квалификационный экзамен – 4 часа.

**Форма обучения:** очная

№ п/п	Наименование	всего, час.	в том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Раздел 1. Теоретическое обучение		100	44	32	24
1	Психология общения и профессиональная этика	12	10		2
2	Техника машинописи Оформление машинописных работ	20	4	8	8
3	Текстовый редактор Word Электронные таблицы Excel	24	8	8	8
4	Документационное обеспечение управления. Основы делопроизводства	36	16	16	4
5	Организация секретарского обслуживания	8	6		2
Раздел 2. Производственное обучение		40	-		-
Итоговая аттестация		Квалификационный экзамен 4 час.			