

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

### Аннотация

#### **ПИ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.**

Рабочая программа профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель, задачи профессионального модуля, его место в структуре ОПОП-ППССЗ, требования к результатам освоения модуля (содержание разделов, междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля, материально-техническое обеспечение.

#### **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
6. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
8. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
9. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
10. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документного и бездокументного обслуживания управления при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

### **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

#### **уметь:**

пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

определять нормы времени на делопроизводственные операции;

конструировать различные виды бланков служебных документов;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;  
проводить текущее хранение документов;  
подготавливать дела к передаче на архивное хранение;  
использовать организационную технику в профессиональной деятельности;  
пользоваться терминологией деловой речи;  
пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;  
отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;  
правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;  
подготавливать документы различной степени сложности;  
использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  
обеспечивать качество выполняемых работ;  
организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;  
выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;  
пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;  
организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;  
осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;  
рационально организовывать рабочее место;  
соблюдать требования безопасности труда секретаря;  
проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;  
вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;  
использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;  
использовать сетевые информационные ресурсы;  
обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**  
терминологию делопроизводства;  
нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;  
требования к организации информационно-документационного обслуживания;  
классификацию служебных документов;  
единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

этапы составления служебных документов;

способы документирования;

требования к организации документооборота организации;

общие правила и формы регистрации документов;

технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

правила текущего хранения дел в организации;

этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;

правила организации архивного хранения дел;

современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

«слепой» десятипальцевый метод печати;

правила орфографии и пунктуации русского языка;

функциональные стили русского литературного языка и их особенности;

современные нормы произношения;

основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

требования к качеству выполняемых работ

нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;

основы планирования работы секретаря;

правила ведения делового разговора;

правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;

правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

требования к обеспечению безопасности труда секретаря;

основы информационных технологий в профессиональной

деятельности

**Воспитательный компонент:**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самовоспитанием;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 281 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 203 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 159 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

**Содержание профессионального модуля**

**Раздел 03.01. Овладение выполнением работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 25353 Секретарь-машинистка.**

**МДК 03.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 25353 Секретарь-машинистка.**

**Тема 03.01.01. Основы деятельности секретаря**

**Тема 03.01.02. Нормативно-методические основы деятельности секретаря**

**Тема 03.01.03. Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы**

**Тема 03.01.04. Информационно- документационное обеспечение деятельности организации**

**Тема 03.01.05. Технология делопроизводства**

**Тема 03.01.06. Конфиденциальные документы**

**Тема 03.01.07. Технические средства обеспечения деятельности секретаря**

