

## 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**