Негосударственная автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗНАНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОЦ ЗНАНИЕ
_____ Г.М.Гаджимусилов
«___» августа **2019 г.**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами образовательной организации» (324/530 ч.)

Составитель: Абдулхалимова М.А.
Утверждена на заседании УМО
Протокол № 9 от 30.08.2019
Начальник УМО _____

Махачкала 2019

Отсканировано с помощью SwiftScan

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами образовательной организации» (324/530 ч.)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. О программе

Курс профессиональной переподготовки для секретарей, разработанный в нашем образовательном учреждении, позволит вам в короткие сроки получить новую специальность для работы в различных учебных заведениях и стать востребованный специалистом.

Курсы профессиональной переподготовки для секретаря учебной части относятся к системе дополнительного профессионального образования. Закон об образовании предполагает использование дистанционного обучения при наличии у учебного заведения соответствующей лицензии. Наше учебное заведение обладает такой лицензией, что делает курс профессиональной переподготовки полноценной, качественной и лицензированной программой образования.

Работа секретаря учебной части ориентирована на решение большого количества вопросов в учебном заведении. Эта деятельность важна для систематизации и организации работы с управленческими документами и процессами. Секретарь учебной части ответственен и за формирование делового этикета, имиджа учебного заведения, работу с нормативно-правовой базой делопроизводства, архивами учебного заведения, классификацию документов и многое другое. Ориентированный на педагогическую деятельность секретарь учебной части является востребованным специалистом не только в школах, но и в любых техникумах, колледжах, вузах. Именно на подготовку таких востребованных кадров направлена программа профессиональной переподготовки по получению дополнительной специальности.

Курс профессиональной переподготовки для секретарей учебной части подразумевает обучение применению на практике новейших методов интерактивного образования, обширных аудио- и видеоматериалов и электронных пособий по организации работы. Программа профессиональной переподготовки разработана для слушателей со средним профессиональным образованием в области делопроизводства и со средним (полным) общим образованием.

Курс профессиональной переподготовки секретарей на базе нашего учебного заведения разработан в соответствии с государственными стандартами и рекомендациями Министерства образования России.

Обучение проводится в заочной форме дистанционным образом. Заочная форма профессиональной переподготовки является самым современным вариантом получения дополнительного образования. Обучение секретарей дистанционно позволит вам освоить новую специальность, не отрываясь от текущей работы.

В ходе дистанционной программы переподготовки для секретарей учебной части вы изучите психологию делового общения, имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет. Вы пройдете модули обучения по мастерству телефонного общения, нормативно-правовой базе делопроизводства, архиву организации, систематизации и обеспечению сохранности документов, требованиями по составлению документооборотом, организации документооборота, культуре делового письма.

По завершению программы переподготовки вы получите диплом установленного образца, в соответствии с требованиями Министерства образования и науки и законодательства Российской Федерации, подтверждающий новую квалификацию и позволяющий вести профессиональную деятельность.

1.2. Цели и задачи программы - требования к результатам освоения:

Результатом освоения программы является овладение слушателями профессиональными компетенциями:

- Составлять, редактировать и оформлять организационно распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- 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.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

иметь практический опыт:

- организационно-технического обеспечения деятельности административно-управленческих подразделений;
- обеспечения рабочего места руководителя;
- организации рабочего дня руководителя.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- обеспечить эффективную работу руководителя;
- оказывать помощь в планировании рабочего дня;
- организовать информационное обслуживание руководителя;

- организовать прием посетителей;
- устанавливать контакты;
- организовать и обеспечить работу совещания.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правовые основы управления;
- административное, хозяйственное, трудовое право;
- отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи;
- основы научной организации управленческого труда;
- вычислительную и организационную технику;
- основы общей социальной психологии;
- основы этики и эстетики.

1.3.Срок обучения: 2/3 месяца. Не более 6 часов в день. Количество часов: 324/530.

1.4. Форма обучения: очно-заочная, дистанционная.

1.5. Результаты обучения: по результатам профессионального обучения по должности служащего по коду 26426 «Секретарь учебной части» присваивается 3 класс (категория) квалификации (основание – приказ Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513).

Присваиваемый класс (категория) квалификации – 3. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должность «Секретарь учебной части» относится к разделу «Должности учебно-вспомогательного персонала».

1.6. Результаты обучения

По окончании курса слушатель должен

уметь:

-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:

-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

1.7.Перечень формируемых компетенций по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части»

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- ОК 7. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.
- ОК 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК .2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.
- ПК .3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- ПК .4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 6. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.
- ПК 7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- ПК 8. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела.

Планируемые результаты обучения по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части»

Выпускник программы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;

- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

должен уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами учебного отдела;

должен владеть:

- навыками делового общения;
- основами этики и эстетики;
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
- методами реализации основных задач секретаря учебного отдела;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловой переписки.

1.8. Документ, выдаваемый по окончании курса: диплом установленного образца с присвоением квалификации **«Секретарь учебной части».**

Раздел II. Содержание программы

2.1 Учебный план профессиональной переподготовки (324 часа)

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	Всего аудит. часов	Виды уч. работы и их трудоем-кость		Самостоятельная работа	Форма аттестации
				Лекции	Практич. занятия		
1.	**Общепрофессиональные дисциплины**	**112**	**28**	**12**	**16**	**84**	
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	28	6	4	2	22	зачет
1.2	ИКТ в деятельности образовательного учреждения	28	6	2	4	22	зачет
1.3	Делопроизводство в образовательной организации	28	10	4	6	18	экзамен
1.4	Психология делового общения в образовательной организации	28	6	2	4	22	зачет
2.	**Специальные дисциплины**	**208**	**52**	**26**	**26**	**156**	
2.1	Оформление организационно-распорядительной документации	28	8	4	4	20	экзамен
2.2	Хранение документации	26	4	2	2	22	зачет
2.3	Организация документооборота в организации	24	4	2	2	20	зачет
2.4	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов	24	4	2	2	20	зачет
2.5	Правила эксплуатации оргтехники	26	8	4	4	18	зачет
2.6	Культура делового письма. Язык служебных документов	28	8	4	4	20	экзамен
2.7	Роль и место секретаря в деятельности организации	26	8	4	4	18	зачет
2.8	Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет	26	8	4	4	18	зачет
	Итого	**320**	**80**	**38**	**42**	**240**	
	Итоговая аттестация	**4**	**4**		**4**		Итоговый экзамен/ тестирова

							ние
	ВСЕГО	**324**	**84**	**38**	**46**	**240**	

2.2 Учебный план профессиональной переподготовки (530 часа)

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	Всего аудит. часов	Виды уч. работы и их трудоем-кость		Самостоятельная работа	Форма аттестации
				Лекции	Практич. занятия		
1.	**Общепрофессиональные дисциплины**	**188**	**46**	**22**	**24**	**142**	
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	46	10	4	6	36	зачет
1.2	ИКТ в деятельности образовательного учреждения	46	10	6	4	36	зачет
1.3	Делопроизводство в образовательной организации	50	16	6	10	34	экзамен
1.4	Психология делового общения в образовательной организации	46	10	6	4	36	зачет
2.	**Специальные дисциплины**	**338**	**86**	**28**	**58**	**252**	
2.1	Оформление организационно-распорядительной документации	50	12	6	6	38	экзамен
2.2	Хранение документации	36	10	2	8	26	зачет
2.3	Организация документооборота в организации	36	10	2	8	26	зачет
2.4	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов	50	12	6	6	38	экзамен
2.5	Правила эксплуатации оргтехники	36	10	2	8	26	зачет
2.6	Культура делового письма. Язык служебных документов	50	12	6	6	38	экзамен
2.7	Роль и место секретаря в деятельности организации	44	10	2	8	34	зачет
2.8	Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет	36	10	2	8	26	зачет
	Итого	**526**	**132**	**50**	**82**	**394**	
	Итоговая аттестация	**4**	**4**		**4**		Итоговый экзамен/ тестирование
	ВСЕГО	**530**	**136**	**50**	**86**	**394**	

2.3 Содержание программы

Модуль 1.Общепрофессиональные дисциплины

1.1.Нормативно-правовая база делопроизводства

Нормативно-правовую базу делопроизводства в России составляет совокупность законодательных актов РФ, нормативно-методических документов, государственных стандартов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб ДОУ организаций всех форм собственности. Приведем лишь важнейшие законодательные и нормативные акты, содержащие как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению документов, так и целиком посвященные данным вопросам.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, документированная информация и др.).

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица. Уголовный кодекс установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов (Закон РФ «О языках народов Российской Федерации», Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», «Об оказании услуг почтовой связи» и др.) содержат совокупность частных норм, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов. Законо-дательством также регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, требования к защите информации, приданию документам юридической силы (официальности), определяется порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкция излагает общий порядок подготовки и оформления управленческой документации в министерствах и ведомствах — особенности оформления отдельных организационно-распорядительных документов, описывает процедуры документооборота. Инструкция также находит применение на предприятиях и в организациях в качестве основы для создания собственных систем документацион-ного обеспечения управления.

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) — постановления, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000).

1.2.ИКТ в деятельности образовательного учреждения

Основные элементы компьютерных технологий. Особенности внедрения компьютерных технологий в зависимости от комплектации учебного заведения техническим и программным обеспечением. Компьютерные технологии как средство обучения. Компьютерные технологии как средство автоматизации административно-управленческой деятельности в образовательном учреждении. Перспективные направления разработки и использования средств ИКТ в образовании. Использование Internet-ресурсов. Виртуальный процесс обучения. Классификация компьютерных средств обучения. Компьютерные средства обучения по решаемым педагогическим задачам. Компьютерные средства теоретической и технологической подготовки. Компьютерные средства практической подготовки. Вспомогательные и комплексные средства.

1.3.Делопроизводство в образовательной организации

Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения. Прием и регистрация документов. Контроль сроков исполнения документов. Составление номенклатуры и формирование дел. Обеспечение сохранности дел.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Общие принципы организации документационного обеспечения управления учреждения. Нормативное правовое и методическое регулирование делопроизводства в образовательном учреждении. Делопроизводство в образовательном учреждении. Нормативное методическое обеспечение делопроизводства в образовательном учреждении интернатного типа. Требования к инструкции по делопроизводству в учреждении. Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству для образовательного учреждения.

1.4.Психология делового общения в образовательной организации

Чему учит психология. Вы и окружающие вас люди. Отношения «руководитель – секретарь». Как управлять руководителем. Трудности делового общения. Отношения «секретарь – сотрудники». Когда назревает конфликт: вред и польза конфликтов, конфликт с руководителем, конфликты с коллегами.

Общее и индивидуальное в психике человека. Характер, акцентуации характера, неврозы. Эмоции и чувства. Функции и структура общения. Общение как восприятие. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Деловое общение. Межличностные отношения и взаимодействия. Личность и группа. Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Внутриличностные конфликты. Межличностные конфликты. Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Этика профессионального и делового общения. Деловой этикет. Имидж.

Модуль 2.Специальные дисциплины

2.1.Оформление организационно-распорядительной документации

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Основные виды документов по личному составу. Техническая документация. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.

Классификация документов.

Документооборот. Стандарты, которыми необходимо руководствоваться при использовании электронного документооборота.

Номенклатура дел. Оформление обложки дела. Составление описей.

2.2.Хранение документации

Номенклатура дел. Оформление и хранение документов. Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам организация и предприятий.

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.

Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Требования к оформлению дел и хранению документов. Организация оперативного хранения дел. Основные понятия криптосистем. Системы шифрования.

2.3.Организация документооборота в организации

Правила оформления документов в соответствии с действующими стандартами: докладная записка, объяснительная записка, справка, служебное письмо, приказ, распоряжение, акт, штатное расписание, сводка. Редактирование и корректурные знаки. Практикум. Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень нерегистрируемых документов.

Организация документооборота. Работа с входящими документами. Исходящие документы. Внутренние документы. Учет объема документооборота. Организация доставки документов. Контроль исполнения документов. Электронный документооборот. Принципиальные особенности систем электронного документооборота.

2.4.Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов

Роль архива в современном делопроизводстве. Основные разновидности архивов. Прядок ведения дел. Упорядочивание документов. Современные методы архивирования. Технические вопросы ведения архива: материалы и оборудование.

Порядок систематизации и хранение документов текущего архива. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Обеспечение физической сохранности документов. Помещение для хранения документов. Автоматизированное хранение дел. Понятия, объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах.

Систематизация и обеспечение сохранности документов. Определение ценности документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки информационного содержания документов.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок завершения номенклатуры дел. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Группировка в дела отдельных категорий документов.

Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела. Установление сроков хранения документов. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов. Инструкция по ведению делопроизводства.

2.5.Правила эксплуатации оргтехники

Правила работы с офисной техникой. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

Изучение основных характеристик оргтехники. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

Привила подготовки и процедура передачи/приема документов. Методика проведения презентаций. Офисные информационные системы. Электронные документы. Оформление отчетно-плановой документации с пользованием стандартного программного обеспечения.

Подготовка и проведение презентаций обеспечения для организации делопроизводства.

2.6.Культура делового письма. Язык служебных документов

Теоретические основы делового письма. История делового письма Деловое письмо. Виды деловых писем. Культура делового письма. Этикет делового письма Общепринятые правила составления деловых писем. Основные реквизиты письма. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Примеры деловых писем.

Особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, язык и стиль. Нормы документа (текстовые и языковые). Речевой этикет документа. Язык и стиль частных документов. Язык и стиль служебной документации.

Культура деловой письменной речи: история и современность. Основные аспекты культуры деловой речи. Нормативный аспект культуры речи.

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции. Правила составления рекламных деловых писем. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма.

2.7.Роль и место секретаря в деятельности организации

Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления. Необходимость и значение секретарской деятельности.

Понятие секретарь. Квалификационные требования к должности секретаря. Трудоустройство секретаря. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Роль секретаря в организации приема посетителей. Подготовка и проведение совещаний. Подготовка командировок и деловых поездок руководителя, сотрудников. Ведение деловой беседы. Подготовка и организация деловых переговоров. Культура делового общения. Организация и проведение деловых приемов, презентаций. Работа с письменными обращениями граждан. Особенности ведения переговоров с представителями разных стран. Визитные карточки. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Документирование конфиденциальной информации. Правила работы с конфиденциальными документами.

2.8.Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет

Деловой этикет, истоки принципы функции. История этикета. Виды этикета.

Элементы корпоративной культуры. Деловое общение и взаимодействие. Деловой этикет и протокол. Поведение на мероприятиях, в общественных местах. Поведение, которое создаёт репутацию. Протокол и этикет делового визита. Этикет делового общения.

Общая характеристика профессионального делового общения. Определение общения, его характеристика и виды. Деловой этикет в системе делового общения. Деловая этика и этикет.

Деловой протокол и этикет в структуре корпоративной культуры предприятия. Корпоративный имидж, его составляющие и средства формирования. Деловой протокол и этикет и его специфика. Деловой протокол и этикет в деятельности сотрудников.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- компьютеризированные рабочие места по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;

- комплект плакатов;
- комплект дидактических материалов;
- комплекс электронных учебных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- сканер планшетный;
- струйный принтер;
- копировальный аппарат;
- брошюровальный аппарат;
- ламинатор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Боргенко, Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии [Текст]/ Я.Я. Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2006.

2. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: ОИЦ Академия, 2007.

3. Кабанова, Л.А. Деловая культура [Текст]/Л.А.Кабанова. – М.: «Академкнига», 2010.

4. Киселёв, С.В. Офисное оборудование [Текст]/ С.В. Киселёв, О.Н. Нелипович. – М.: ОИЦ Академия, 2008.

5. Клименко, С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ С.В.Клименко. – М.: ОИЦ Академия, 2005.

6. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии "Секретарь" [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

7. Ленкевич, Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]/Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2007.

8. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]/ В.В. Сапков . –М.: ОИЦ Академия, 2010.

9. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

10. Свиридова, М.Ю. Создание презентации в Powerpoint [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

11. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор WORD [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

12. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения [Текст]/ Г.М.Шеламова. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
13. Шелихов В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция [Текст]/ В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – М.: ОИЦ Академия, 2009.

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»

Дополнительные источники:

1. Ганенко, А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требования ЕСКД) [Текст]/ А.П. Ганенко, М.И.Лапсарь. – М.: ОИЦ Академия, 2008.
2. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.clubsecretary.ru/, свободный. – Загл. с экрана.
3. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://e.sekretariat.ru, свободный. – Загл. с экрана.
4. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.d-instrukciya.ru, свободный. – Загл. с экрана.
5. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sekretary.net, свободный. – Загл. с экрана.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует повышению качества обучения и индивидуализации обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях соответствующего профиля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Самостоятельную работу обучающихся необходимо организовать в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Изучение профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность», дисциплин «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» и «Правовые основы профессиональной деятельности» предшествует освоению данного модуля (возможно изучение указанных учебных дисциплин параллельно с модулем).