

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРАНД СКУЛ»  
(«ГЛАВНАЯ ШКОЛА»)**

УТВЕРЖДЕНА

Директор

Ванеева У.С. /

Приказ № 100 «06» 05 2024 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

г. Санкт-Петербург, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2.	Характеристика Программы .....	3
2.	ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ .....	3
2.1.	Задачи программы.....	3
2.2.	Планируемые результаты подготовки .....	4
3.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
4.	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	5
5.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА.....	6
5.1.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Охрана труда».....	6
5.2.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Правовые основы секретарского дела» .....	7
5.3.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Психология делового общения. Речевой этикет» .....	9
5.4.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии секретарского дела» .....	11
5.5.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование управленческой деятельности» .....	13
5.6.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Защита и обработка конфиденциальных документов» .....	15
6.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН .....	17
7.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	18
8.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	19
9.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	20
10.	ФОРМА АТТЕСТАЦИИ.....	20
10.1.	Контрольно-оценочные материалы.....	20
10.2.	Критерии оценки .....	21
11.	ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	22

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Общие положения

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» (далее — Программа) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «ГРАНД СКУЛ» («ГЛАВНАЯ ШКОЛА») (далее — ЧОУ ДПО «ГРАНД СКУЛ» («ГЛАВНАЯ ШКОЛА»)) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

## 1.2. Характеристика Программы

**Контингент обучающихся** лица, старше 18 лет без требований к образованию

**Квалификация:** Секретарь-администратор

**Квалификационный уровень:** 3 квалификационный уровень

**Объем программы:** 94 академических часа

**Общая продолжительность программы:** 1 месяц

**Форма обучения:** очная

## 2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

**Цель:** получение новой профессии «Секретарь-администратор».

### 2.1. Задачи программы

В результате освоения Программы слушатель должен:

**Знать:**

- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- порядок действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе;
- цели и функции секретарской деятельности;
- организацию и планирование рабочего дня секретаря;
- правила приема посетителей;
- правила взаимодействия с посетителями различных психотипов;
- профессиональную этику секретаря;
- правила организации приема посетителей;
- речевой этикета;
- правила работы с офисной техникой;
- технику безопасности при работе на рабочем месте;
- использование стандартного программного обеспечения для работы;
- пакет стандартными программ Microsoft Office;

- классификацию документов;
- систему организационно-распорядительной документации и требования к оформлению документов;
- организационно-правовые и распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- номенклатуру дел;
- виды, сущность, задачи и особенности конфиденциальной информации;
- состав конфиденциальных документов;
- понятия: персональные данные, служебная, профессиональная и коммерческая тайна
- организацию работы с конфиденциальными документами;
- методы и средства защиты конфиденциальной информации.

#### **Уметь:**

- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- организовывать совещания и деловые встречи;
- планировать и организовывать рабочее время секретаря-администратора организовать прием посетителей;
- взаимодействовать с посетителями различных психотипов;
- организовать прием посетителей;
- пользоваться офисной техникой;
- использовать стандартные программы Microsoft Office для работы;
- организовать текущее хранение документов в соответствии с номенклатурой дел;
- выполнять регистрацию документов организации.

#### **Владеть навыками:**

- 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 помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- организации и бронирования переговорных комнат;
- ведения журнала разъездов работников организации;
- координации работы курьеров и водителей организации.

## **2.2. Планируемые результаты обучения**

Результатом подготовки слушателей является приобретение профессиональной компетенции:

- выполнение работы по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, часов	Лекции	Практика	Форма аттестации
1.	Охрана труда	4	4	-	-
2.	Секретарское дело	4	2	2	Промежуточная аттестация
3.	Психология делового общения. Этикет	4	2	2	Промежуточная аттестация
4.	Информационные технологии секретарского дела	6	4	2	Промежуточная аттестация
5.	Документирование управленческой деятельности	6	4	2	Промежуточная аттестация
6.	Защита и обработка конфиденциальных документов	4	4	-	-
7.	Производственная практика	60	-	60	Промежуточная аттестация
8.	Итоговая аттестация	6	-	6	Квалификационный экзамен
	<b>Итого</b>	<b>94</b>	<b>20</b>	<b>74</b>	<b>-</b>

### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям.

№ п/п	Неделя	Кол-во часов	1	2	3	4
	Вид обучения		Л¹/П²/ ПА³	ПП⁴	ПП	ПП/ПА/ ИА⁵
1.	Охрана труда	4	4			
2.	Секретарское дело	4	4			
3.	Психология делового общения. Этикет	4	4			
4.	Информационные технологии секретарского дела	6	6			
5.	Документирование управленческой деятельности	6	6			
6.	Защита и обработка конфиденциальных документов	4	4			
7.	Производственная практика	60	-	24	24	12
8.	Итоговая аттестация	6	-			6
	<b>ИТОГО</b>	<b>94</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

¹ Лекция

² Практическое занятие

³ Промежуточная аттестация

⁴ Производственная практика

⁵ Итоговая аттестация

## 5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

### 5.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

#### 5.1.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Охрана труда»

Рабочая программа дисциплины «Охрана труда» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

#### 5.1.2. Цели и задачи дисциплины «Охрана труда»

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

- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- порядок действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе.

#### 5.1.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Охрана труда»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Основы охраны труда в Российской Федерации. Гигиена труда и производственная санитария. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Пожарная безопасность в организации. Действия персонала при пожаре. Организация рабочего места. Безопасность труда в офисе. Требования охраны труда. Порядок действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе	4	4	-
<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

#### 5.1.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Охрана труда»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Основы охраны труда в Российской Федерации. Гигиена труда и производственная санитария. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Пожарная безопасность в организации. Действия персонала при пожаре. Организация рабочего места. Безопасность труда в офисе. Требования охраны труда. Порядок действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе	Основы охраны труда в Российской Федерации. Гигиена труда и производственная санитария. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Пожарная безопасность в организации. Действия персонала при пожаре. Организация рабочего места. Безопасность труда в офисе. Требования охраны труда. Порядок действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе	Определение безопасности труда при проведении работ. Определение порядка действий в случаях возникновения аварийной ситуации в офисе	-

## 5.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО»

### 5.2.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Секретарское дело»

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы секретарского дела» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

### 5.2.2. Цели и задачи дисциплины «Секретарское дело»

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

- цели и функции секретарской деятельности;
- организацию и планирование рабочего дня секретаря;
- правила приема посетителей;

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

- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- организовывать совещания и деловые встречи;
- планировать и организовывать рабочее время секретаря-администратора.

### 5.2.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Секретарское дело»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Цели и функции секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций. Прием посетителей. Организация и обслуживание совещаний. Подготовка и организация деловых переговоров. Подготовка командировок и деловых поездок. Нормирование рабочего времени секретаря.	2	2	-
<b>Практическое задание</b> Составить резюме на вакансию секретарь-администратор	2	-	2
<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 5.2.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Секретарское дело»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Цели и функции секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций. Прием посетителей. Организация и обслуживание	Цели и функции секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций. Прием посетителей. Организация и обслуживание	Знание целей и функций секретарской деятельности. Знание организации и планирования рабочего дня секретаря. Знание правила приема посетителей. Умение устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.	Промежуточная аттестация: Выполнение практического задания

<p>совещаний. Подготовка и организация деловых переговоров. Подготовка командировок и деловых поездок. Нормирование рабочего времени секретаря.</p>	<p>совещаний. Подготовка и организация деловых переговоров. Подготовка командировок и деловых поездок. Нормирование рабочего времени секретаря.</p>	<p>Уметь организовывать совещания и деловые встречи. Умение планировать и организовывать рабочее время.</p>	
---	---	---	--



### 5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ»

#### 5.3.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Психология делового общения. Речевой этикет»

Рабочая программа дисциплины «Этика и психология делового общения, речевой этикет» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь -администратор».

#### 5.3.2. Цели и задачи дисциплины «Психология делового общения. Речевой этикет»

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

- правила взаимодействия с посетителями различных психотипов;
- профессиональную этику секретаря;
- правила организации приема посетителей;
- речевого этикета.

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

- взаимодействовать с посетителями различных психотипов;
- организовать прием посетителей.

#### 5.3.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Психология делового общения. Речевой этикет»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Психотипы людей, взаимодействие с различными психотипами. Невербальное общение. Вербальное общение. Самопрезентация. Профессиональная этикет секретаря-администратора. Организация и ведение телефонных разговоров. Прием посетителей. Речевой этикет.	2	2	-
<b>Практическое задание</b> Составить памятку «Прием посетителей» для секретаря-администратора	2	-	2
<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 5.3.4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Психология делового общения. Речевой этикет»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Психотипы людей, взаимодействие с различными психотипами. Невербальное общение. Вербальное общение. Самопрезентация. Профессиональная этикет секретаря-администратора. Этикет в отношениях руководителя и подчиненных. Имидж	Психотипы людей, взаимодействие с различными психотипами. Невербальное общение. Вербальное общение. Самопрезентация. Профессиональная этикет секретаря-администратора. Этикет в отношениях руководителя и подчиненных. Имидж	Знание психотипов людей и взаимодействие с ними. Знание вербального и невербального общения. Знание профессионального этикета секретаря-администратора. Умение вести телефонные переговоры. Умение организовать прием посетителей.	Промежуточная аттестация: Выполнение практического задания

делового человека. Организация и ведение телефонных разговоров. Прием посетителей.	делового человека. Организация и ведение телефонных разговоров. Прием посетителей.		
---	---	--	--

## 5.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА»

### 5.4.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Информационные технологии секретарского дела»

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии секретарского дела» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

### 5.4.2. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии секретарского дела»

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

- правила работы с офисной техникой;
- технику безопасности при работе на рабочем месте;
- использование стандартного программного обеспечения для работы;
- пакет стандартными программ Microsoft Office;

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

- пользоваться офисной техникой;
- использовать стандартные программы Microsoft Office для работы.

### 5.4.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Информационные технологии секретарского дела»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Правила работы с офисной техникой. Техника безопасности при работе на рабочем месте. Настройка параметров «рабочего стола». Графическая операционная система (MS Windows). Текстовый редактор документов (MS Word). Редактор электронных таблиц (MS Excel). Редактирование и показ презентаций (MS Power Point). Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	4	4	-
<b>Практическое задание</b> Провести регистрацию входящей документации средствами MS Excel	2		2
<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

### 5.4.4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Правила работы с офисной техникой. Техника безопасности при работе на рабочем месте. Настройка параметров «рабочего стола».	Правила работы с офисной техникой. Техника безопасности при работе на рабочем месте. Настройка параметров рабочего стола на	Знание правил работы с офисной техникой. Знание техники безопасности при работе на рабочем месте. Знание пакета программ	Промежуточная аттестация: Выполнение практического задания

<p>Графическая операционная система (MS Windows).  Текстовый редактор документов (MS Word).  Редактор электронных таблиц (MS Excel). Редактирование и показ презентаций (MS Power Point). Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.</p>	<p>компьютере. Графическая операционная система (MS Windows). Текстовый редактор документов (MS Word).  Редактор электронных таблиц (MS Excel). Редактирование и показ презентаций (MS Power Point). Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.</p>	<p>Microsoft Office.  Умение настроить параметры рабочего стола на компьютере.  Умение использовать стандартное программное обеспечение для организации делопроизводства.</p>	
---	--	---	--

## 5.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 5.5.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

### 5.5.2. Цели и задачи дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

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

- классификацию документов;
- систему организационно-распорядительной документации и требования к оформлению документов;
- организационно-правовые и распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- номенклатуру дел;

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

- организовать текущее хранение документов в соответствии с номенклатурой дел;
- выполнять регистрацию документов организации.

### 5.5.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Понятие «документ». Виды документов. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Унифицированные системы документации. Организация документооборота. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление. Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов. Деловая переписка. Регистрация документов. Номенклатура дел	4	4	-
<b>Практическое задание</b> Составить и оформить схему документооборота организации	2		2
<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

### 5.5.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Понятие «документ». Виды	Понятие «документ». Виды	Знание классификации	Промежуточная

<p>документов. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Унифицированные системы документации. Организация документооборота. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление. Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов. Деловая переписка. Регистрация документов. Номенклатура дел</p>	<p>документов. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Унифицированные системы документооборота. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление. Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов. Деловая переписка. Регистрация документов. Номенклатура дел</p>	<p>документов. Знание системы организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов. Знание организационно-правовых и распорядительных документов. Знание информационно-справочных документов. Умение организовать текущее хранение документов в соответствии с номенклатурой дел. Умение выполнять регистрацию документов организации</p>	<p>аттестация: Выполнение практического задания</p>
--	--	--	---

## 5.6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

### 5.6.1. Область применения рабочей программы дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Рабочая программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» является частью основной программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

### 5.6.2. Цели и задачи дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

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

- виды, сущность, задачи и особенности конфиденциальной информации;
- состав конфиденциальных документов;
- понятия: персональные данные, служебная, профессиональная и коммерческая тайна
- организацию работы с конфиденциальными документами;
- методы и средства защиты конфиденциальной информации.

### 5.6.3. Структура и примерное содержание дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации: персональные данные, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет и хранение конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.	6	6	-
<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

### 5.6.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации: персональные данные, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации: персональные данные. служебная тайна. профессиональная тайна. коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных	Знание видов, сущности, задач и особенностей конфиденциальной информации. Знание состава конфиденциальных документов. Знание понятий персональные данные, служебная, профессиональная и коммерческая тайна.	-

<p>документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности</p>	<p>документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности</p>	<p>Знание организации работы с конфиденциальной информацией. Знание методов и средства защиты конфиденциальной информации.</p>	
--	--	--	--



## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИН**

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия материально-технического обеспечения учебной аудитории и оборудования:

- столы — 6 шт.;
- стулья — 6 шт.;
- рабочее место преподавателя — 1 шт.;
- компьютеры с доступом в Интернет (с пакетом программ Microsoft Office) — 6 шт.;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копировальный аппарат) — 1 шт.;
- мультимедийный проектор — 1 шт.;
- телефонные аппараты — 6 шт.;
- экран для мультимедийного проектора — 1 шт.;
- примеры официальных документов;
- сборники нормативно-правовых документов — 6 шт.

## 7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 7.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения, программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор», в части освоения основных видов работ согласно характеристике работ, прописанных в профессиональном стандарте.

### 7.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является овладение необходимыми видами работ, выполняемых секретарем-администратором.

**Задачами** производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности слушателей в сфере изучаемой профессии;
- развитие профессиональных компетенций;
- освоение процессов и технологий обязанностей секретаря-администратора;
- адаптация слушателей к конкретным условиям деятельности организации.

В результате прохождения производственной практики слушатель должен **уметь**:

- обеспечивать правильное содержание помещений служб документационного обеспечения управления (кабинет, приёмная);
- организовать рабочее место руководителя;
- организовать рабочее место секретаря;
- выполнять технические функции по обеспечению работы руководителя и/или его подразделения;
- использовать в работе современные виды оргтехники;
- устранять мелкие неполадки в работе технических средств;
- настройка параметров периферийных устройств;
- использовать электронную почту для приёма и передачи электронного документа;
- использовать программное обеспечение (MS Office и др.) для подготовки шаблонов документов;
- использовать средства связи с учётом их эксплуатационных возможностей;
- использовать МФУ для печати и тиражирования документов;

В результате прохождения производственной практики слушатель **будет владеть навыками**:

- подачи информации как инструмента влияния на партнёров;
- фиксации и передачи сообщений для руководителя;
- общения в конфликтных ситуациях в офисе;
- общения с клиентом: опоздавшим, ожидающим своей очереди, пришедшим без предварительного согласования;
- организации приемов и презентаций;
- организации деловых встреч и совещаний;
- организации приема посетителей;
- подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя;
- ведения протокольных мероприятий;
- использования информационных сетевых ресурсов.

### 7.3. Структура и примерное содержание производственной практики

Наименование дисциплин, тем и форм аттестации	Всего, часов	В том числе:	
		теория	практика
Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности	4	-	4
Общее знакомство с организацией и рабочим местом секретаря-администратора	6	-	6
Работа со средствами связи	6	-	6
Работа с документами организации	30	-	30
Работа с посетителями организации	4	-	4
Организация совещаний, переговоров	6	-	6
Промежуточная аттестация по практике. Зачет	4	-	4
<b>ВСЕГО</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

### 7.4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения промежуточной аттестации:

Раздел (тема) дисциплины	Результаты обучения (умения)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов подготовки
Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Общее знакомство с организацией и рабочим местом секретаря-администратора. Работа со средствами связи. Работа с документами организации. Работа с посетителями организации. Организация совещаний, переговоров	Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности. Соблюдать требования работы с посетителями организации. Выполнять работы со средствами связи и документами организации. Выполнять работы с документами организации. Выполнять работы по организации совещаний, переговоров	Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности. Соблюдает требования работы с посетителями организации. Выполняет работы со средствами связи и документами организации. Выполняет работы по организации совещаний, переговоров	Экспертная оценка выполнения пробных работ на производственной практике. Промежуточная аттестация по практике. Зачет

## 8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Программа практических занятий реализуется на базе ЧОУ ДПО «ГРАНД СКУЛ» («ГЛАВНАЯ ШКОЛА»).

Перечень оборудования:

- рабочее место секретаря-администратора, оборудованное техническими средствами и оргтехникой – 1 шт.

## **9. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Продолжительность учебного часа аудиторного занятия составляет 45 мин. При организации учебного процесса предусматривается группировка двух 45 минутных занятий парами. Перерыв между парами 15 минут.

Продолжительность учебной недели — пятидневная. Максимальное количество часов в неделю составляет 28 академических часов теоретического обучения и 30 часов производственной практики.

Обучение по программе предусматривает проведение теоретических занятий по 4 академических часов в день. Проведение производственной практики по 6 академических часов.

При изменении количества часов в неделю срок обучения продлевается до полного выполнения учебного плана.

Производственная практика обучающихся проходит на базе ЧОУ ДПО «ГРАНД СКУЛ» («ГЛАВНАЯ ШКОЛА»).

Программа реализуется специалистами (преподавателями, мастерами производственного обучения) ЧОУ ДПО «ГРАНД СКУЛ» («ГЛАВНАЯ ШКОЛА»), а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора. Педагогические работники соответствуют квалификационным требованиям, установленным к педагогическим работникам, реализующим программы профессионального обучения.

## **10. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К квалификационному экзамену допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому обучению и производственной практике и в полном объеме освоившие программу.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по Программе и присвоения на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационного уровня.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте по профессии «Секретарь-администратор».

Теоретическая часть экзамена проводится путем устного опроса по билетам. Билет состоит из двух теоретических вопросов.

Практическая квалификационная работа выполняется слушателями в присутствии аттестационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол. В случае если комиссия в полном составе не может присутствовать при выполнении квалификационного экзамена, то составляется заключение, в котором дается характеристика работы и указывается, какому квалификационному разряду она соответствует.

Лицам, освоившим Программу и успешно прошедшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и присвоения квалификационного разряда установленного образца.

Лицам, не прошедшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

### **10.1. Контрольно-оценочные материалы**

*Перечень экзаменационных вопросов по теоретической части квалификационного*

**экзамена (для формирования экзаменационных билетов):**

1. Требования охраны труда в работе секретаря.
2. Действия при возникновении аварийной ситуации в офисе.
3. Организация рабочего пространства секретаря.
4. Принципы деловой этики и этикета секретаря.
5. Правила речевого этикета секретаря.
6. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
7. Обработка отправляемой корреспонденции.
8. Правила прохождения внутренних документов в организации.
9. Регистрация внешних и внутренних документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Классификация деловых документов.
12. Требования к формуляру и бланку документа.
13. Справочно-информационная работа с документами.
14. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
15. Правила ведения телефонных переговоров.
16. Правила работы с посетителями в приемной.
17. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
18. Организация командировок руководителя.
19. Планирование рабочего времени руководителя.
20. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.
21. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.
22. Характеристика сведений конфиденциального характера.
23. Служебная тайна.
24. Профессиональная тайна.
25. Персональные данные.

**Перечень практических заданий для выполнения квалификационного экзамена:**

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства информационное письмо.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства шаблон письма.
4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства рекламное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства сопроводительное письмо.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства письмо-запрос.
7. Описать состав конфиденциальных документов.
8. Описать порядок работы с конфиденциальными документами и материалами, оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.
9. Провести регистрацию исходящих документов.
10. Провести регистрацию входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.

**10.2. Критерии оценки**

Критерии оценки обучающегося при недифференцированном зачете

Характеристика ответа	Оценка
Задание выполнено: теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено.	Зачет

Задание выполнено частично, теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.	Незачет
---	---------

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014
4. Михайлов Ю. Секретарь руководителя: универсальный справочник. - М.: Альфа-Пресс, 2018.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
6. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Филин, 2019.
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии. — М.: Велби, Проспект, 2019.
8. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений СПО. — М.: Академия, 2017.
9. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. — М.: Академия, 2019.
10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.