

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Секретарское дело

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., доцент документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Л.Р. Париева

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 01 от 30 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – изучить основные направления организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: отрасли права, историю их формирования и развития в России. Уметь: использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности.
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков. Уметь: использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике.
ПК-35	Знание требования к организации секретарского обслуживания	Знать: -основные функции секретаря; -правила, телефонных переговоров, ведения приема посетителей, подготовки командировок руководителя и др.

		<p>-порядок подготовки и проведения конферентных мероприятий (совещаний, заседаний, конференций и др.)</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивать работу приемной руководителя; -планировать рабочее время руководителя; -организовывать передачу распоряжений руководителя по уровням управления; -вести контроль за сроками исполнения поручений руководителя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации управленческих процессов; -планирования рабочего времени; -работы с документацией.
--	--	---

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Секретарское дело» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Технология работы с обращениями граждан».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационное обеспечение управления».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 г. набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з. е., 180 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 70 ч., самостоятельная работа обучающихся 92 ч., контроль самостоятельной работы 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			контактная	С	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	<i>Раздел 1. Ведение.</i>	3	2					4	<i>Собеседование</i>
	<i>Раздел 2. Роль и место секретаря в современных структурах управления</i>	3	4			8		8	<i>Собеседование</i> <i>Проверка лабораторной работы</i>
	<i>Раздел 3. Организация работы секретаря</i>	3	4			10		12	<i>Опрос</i> <i>Проверка лабораторной работы</i>
	<i>Раздел 4. Организационно-административная деятельность секретаря</i>	3	4			10		12	<i>Опрос</i> <i>Проверка лабораторной работы</i>
	<i>Зачет с оценкой</i>	3						16	<i>Проверка итоговой контрольной работы</i>
	<i>Раздел 5. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя</i>	4	4			14		10	<i>Опрос</i> <i>Проверка лабораторной работы</i>
	<i>Раздел 6. Психология общения секретаря. Деловой этикет.</i>	4	4			6		14	<i>Опрос</i> <i>Доклады</i>
	<i>Экзамен</i>	4						16	<i>Проверка итоговой контрольной работы</i>
	ИТОГО:		22			48		92	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч., контроль самостоятельной работы- 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Раздел 1. Ведение.	3	2					4	Собеседование
	Раздел 2. Роль и место секретаря в современных структурах управления	3	2		4			6	Собеседование Проверка практической работы
	Раздел 3. Организация работы секретаря	3	2		4			8	Опрос Проверка практической работы
	Раздел 4. Организационно-административная деятельность секретаря	3	4		10			10	Опрос Проверка практической работы
	экзамен	3						16	Проверка итоговой контрольной работы
	Раздел 5. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	4	6		14			10	Опрос Проверка практической работы
	Раздел 6. Психология общения секретаря. Деловой этикет.	4	2		6			4	Опрос Доклады
	Зачет с оценкой	4						12	Проверка итоговой

									<i>контрольной работы</i>
	ИТОГО:		18		38			70	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение	Цели и задачи курса. Источники и литература. Актуальность курса в свете современного состояния рынка труда. Место курса в профессиональной подготовке студента. Терминологический аппарат. Связь курса со смежными дисциплинами и курсами: документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; компьютерные технологии; психология делового общения, деловой этикет. Основные источники и литература. Периодические издания.
2	Раздел 2. История секретарской службы	Зарождение секретарской службы в России. Служилые люди в приказах, коллегиях. Генеральный регламент 1722 г. как первый нормативный документ, регламентирующий работу секретарей. История секретарской службы дореволюционной России. Осознание значимости профессиональной подготовки секретарей. Открытие по всей России секретарских курсов, издание специализированных журналов. Роль секретарей в советских учреждениях XX века. Введение категорийности секретарских обязанностей. Уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Постановления СНК СССР 1925 и 1932 гг. Подъем значимости секретарского обслуживания в 90-х годах XX века в контексте развития частных форм собственности. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.
3	Раздел 3. Роль и место секретаря в современных структурах управления	Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДОУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения. Квалификационные характеристики секретарей. Функции и должностные обязанности секретарей

		<p>в зависимости от категории секретарского обслуживания. Система служебных взаимоотношений, возникающих в процессе выполнения секретарем возложенных на него функций. Требования предъявляемые к секретарям: к образованию, профессиональным знаниям, техническим умениям и навыкам. Характеристика деловых и личных качеств секретаря. Навыки по психологии общения. Самоактуализация секретаря. Осознание секретарем себя в профессии. Структура работы секретаря.</p>
4	Раздел 4. Организация работы секретаря	<p>Правовые основы деятельности секретаря (законодательно-правовая и нормативно-методическая база): кодексы; федеральные законы; стандарты; инструкции; правила; положения; нормативные документы, содержащие нормы времени. Регулирование трудовых взаимоотношений работодателя и секретаря.</p> <p>Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок пересмотра, оформление.</p> <p>Организация рабочего места секретаря: Приемная как рабочее место секретаря. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Специфика организации приемной руководителя, ведущего прием посетителей по личным вопросам.</p> <p>Условия труда: стандарты безопасности труда, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические - освещенность, шум, влажность, температура и пр.; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.</p> <p>Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря, помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя, методика составление секретарем плана своего</p>

		рабочего дня, ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени.
5	Раздел 5. Организационно-административная деятельность секретаря	<p>Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.</p> <p>Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан.</p> <p>Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.</p> <p>- Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.</p> <p>- Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.</p> <p>Функции секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.</p>

		<p>Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Прием командированных сотрудников.</p> <p>Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Деловой этикет.</p>
6	Раздел 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	<p>Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя.</p> <p>Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.</p> <p>Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией. Определение конфиденциальной информации и коммерческой тайны. Категории сведений, отнесенных к коммерческой тайне. Способы представления санкционированной информации. Способы защиты информации.</p>
7	Раздел 7. Психология общения секретаря	<p>Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения полов. Учет психологических особенностей руководителя.</p> <p>Конфликтные ситуации. Причины, стадии, пути выхода. Умение управлять эмоциями и чувствами.</p> <p>Психологические приемы влияния на собеседника. Невербальные средства в деловом общении.</p> <p>Взаимоотношения с коллегами. Как избежать манипуляций на работе. Роль секретаря в формировании благоприятного климата в коллективе.</p>

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Введение.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
2.	Раздел 2. История секретарской службы	Лекция 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Раздел 3. Роль и место секретаря в современных структурах управления	Лекция 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4	Раздел 4. Организация работы секретаря	Лекция 4 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе
5	Раздел 5. Организационно- административная деятельность секретаря	Лекция 5 Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
6	Раздел 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию	Лекция 6 Практическое	Проблемная лекция Дискуссия

	<i>руководителя</i>	<i>занятие 3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i> <i>Подготовка к контрольной работе</i>
7	<i>Раздел 7. Психология общения секретаря</i>	<i>Лекция 7</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i> <i>Подготовка к экзамену</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт с оценкой</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично		A

83 – 94		зачтено	B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации

1. Профессиональные требования к секретарю руководителя;
2. Особенности организации рабочего места секретаря;
3. Правила ведения телефонных переговоров;
4. Обязанности секретаря по организации переговоров руководителя;
5. Специфика планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
6. Правовая и нормативная регламентация работы секретаря;
7. Организация работы приемной руководителя;
8. Работа секретаря в сфере информационного обеспечения;
9. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными;
10. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
11. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
12. Правила поведенческого этике секретаря;
13. Место секретаря в управленческой структуре организации;
14. Конфиденциальность в работе секретаря;
15. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях.

Вариант блиц-контрольной работы

1. Виды деятельности секретаря.
2. Требования, предъявляемые к секретарю: что он должен знать и уметь.
3. Составить резюме претендента на должность секретаря.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Обязательные

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных занятий

Тема 1. Роль и место секретаря в современных структурах управления.

Организация работы секретаря.

Цель занятия: Определить организационные и правовые основы деятельности секретарей, научиться определять персональную загруженность секретаря, составлять локальные нормативные акты в сфере его деятельности.

Форма проведения – лабораторная работа.

Задания:

1. Изучить типовые структуры служб делопроизводства (канцелярий), определить место секретариатов и секретарей руководителя в структуре управления.

2. В соответствии с предложенной «фотографией» рабочего дня секретаря, и предложенными нормативно-методическими материалами рассчитать персональную загруженность секретаря.

3. На основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» и типовой структуры должностной инструкции, разработать этот документ на секретаря руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить представленные схемы с типовыми структурами служб делопроизводства (канцелярий), установить какое место в структуре управления занимает секретариат, какие секретари включены в состав секретариата, какие методически им руководятся. Ответить на вопрос, к какой категории относится секретарь руководителя. Подчиненность секретаря руководителя отразить схематически.

2. Изучить «фотографию» рабочего дня секретаря, сделать вывод о составе его функций, определить, какие из функций являются нормированными, как нет. С помощью формул расчета явочной численности и норм времени, закрепленных в отраслевых и межотраслевых нормативах времени, рассчитать персональную загруженность секретаря. Сделать соответствующий вывод о мерах по оптимизации его работы.

3. Изучить квалификационные характеристики секретаря руководителя (из профессионального стандарта «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»), сделать вывод о составе функций секретаря. На основании типовой структуры, разработать должностную секретаря руководителя.

Разделы должностной инструкции «права» и «обязанности» следует сформулировать исходя из функций секретаря.

В качестве рабочего материала к составлению должностной инструкции можно оформить таблицу:

Функции (должностные обязанности)	Права	Ответственность

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. Перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. – ISBN 978-5-9765-1374-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия – помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. – М.:Альпина Пабли., 2016. – 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. Выдержки из профессионального стандарта «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»
2. Материалы деловой игры («фотография» рабочего дня секретаря).
3. Сборники с нормативами времени.
4. Схемы служб делопроизводства (канцелярий).

Тема 2. Организационно-административная деятельность секретаря

Цель занятия: Определить основные организационные функции секретаря, отработать технологию ведения приема посетителей, подготовки совещания, командировок руководителя.

Форма проведения – лабораторная работа.

Задания:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», определить обязанности секретаря в ходе проведения приема граждан по личным вопросам. Подготовить форму регистрации посетителей. На основе материалов деловой игры оформить контрольную карточку на посетителя.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки совещания, оформить документы, создаваемые в ходе этой процедуры.

3. Проанализировать материалы деловой игры (информацию о командировке руководителя), оформить документы, создаваемые в ходе подготовки к поездке руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», сделать вывод, какие вопросы приема граждан регламентированы в данном законе. Установить порядок приема граждан, документы, оформляемые в ходе их приема. Оформить в виде пошаговой инструкции.

На основе материалов деловой игры, содержащей информацию о посетителе, цели посещения, предоставляемых материалах зарегистрировать посетителя в журнале регистрации посетителей или оформить контрольную карточку.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки к совещанию, сделать вывод о составе документов, оформляемых секретарем в ходе его подготовки и последовательности их создания. Оформить соответствующие документы (список участников, повестка дня, явочный лист, приглашение на совещание).

3. Используя материалы деловой игры оформить комплект документов к поездке руководителя: план поездки, приказ о направлении руководителя в командировку, приказ о возложении обязанностей руководителя на его заместителя. При разработке приказа о направлении руководителя в командировку можно воспользоваться унифицированной формой Т-9 или составить его по общим правилам оформления данного вида документа.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. Перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. – ISBN 978-5-9765-1374-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия – помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. – М.: Альпина Пабл., 2016. – 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. Выдержки из правовых актов;
2. Материалы деловой игры (прием посетителей, совещание, командировка).

Тема 3. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя

Цель занятия: Изучить функции секретаря по информационному обслуживанию руководителя, отработать навыки информационной работы.

Форма проведения – лабораторная работа.

Задания:

1. Проанализировать предложенные источники информации и выбрать необходимый в соответствии с заданиями деловой игры.
2. Подготовить пресс-релиз о предстоящей выставке, в которой участвует компания и руководитель.
3. Изучить статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период, подготовить аналитическую справку.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить материалы деловой игры, выяснить, какая информация необходима руководителю по условиям игры. Установить какие источники наиболее соответствуют заданным условиям. Сделать вывод об их достоверности, своевременности, доступности, полноте, первичности или вторичности источников информации. Результаты анализа могут быть оформлены в виде таблицы:

Источник информации	Критерии оценки источника				
	Полнота	Достоверность	Своевременность	Доступность	Первичность/вторичность

2. Изучить материалы деловой игры (участие в выставке), на основании предложенной типовой формы пресс-релиза, оформить Пресс-релиза для СМИ, содержащий информацию о предстоящем мероприятии и участии руководителя в открытии выставки.

3. Изучить представленные в таблице статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период. Разработать аналитическую справку с учетом требований к структуре текста этого документа и требований ГОСТ Р. 7.0.97-2016 при ее оформлении.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. Перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. – ISBN 978-5-9765-1374-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия – помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. – М.:Альпина Пабл., 2016. – 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.Материалы деловой игры (задание руководителя на поиск информации, письмо об участии в выставке, сводная таблица по структурным подразделениям об исполнительской дисциплине)

Темы докладов:

- 1.История секретарской службы дореволюционной России.
- 2.Роль секретарей в советских учреждениях XX века.
- 3.Александр Поскребышев – секретарь И.В.Сталина
- 4.Галина Бениславская – секретарь С.А.Есенина
- 5.Анна Сниткина – секретарь Ф.М.Достоевского
- 6.Михаил Сперанский – секретарь Александра I
- 7.Гаврила Державин – секретарь Екатерины II
- 8.Алексей Макаров – секретарь Петра I
- 9.Александр Безбородко – секретарь Екатерины II
- 10.Лидия Фотиева – секретарь В.И. Ленина
- 11.Петр Крючков – секретарь М. Горького
12. Валерия Лебедева – секретарь М.М. Пришвина
13. Иван Бецкой – секретарь Екатерины II
- 14.Владимир Познер – секретарь С.Я. Маршака
- 15.А.С. Грачев – пресс-секретарь М.С. Горбачева
16. Людмила Баршева – секретарь А.Н. Толстого
17. А.А. Громов – пресс-секретарь В.В. Путина

18. Современное состояние секретарской службы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.
- 19..Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДООУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения
- 20.Функции и должностные обязанности секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания
- 21.Деловой этикет в работе секретаря
- 22.Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях
- 23.Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными
24. Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте
25. Секретарь и руководитель, взаимоотношения полов.
- 26.Стресс на рабочем месте. Как избежать стресса и как с ним бороться.
- 27.Способы поиска работы, анализ вакансий на рынке труда, эффективное резюме.

Источники и литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. Перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. – М.: Флинта, 2012. – 98 с. – ISBN 978-5-9765-1374-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия – помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. – М.:Альпина Пабли., 2016. – 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. – 5-е изд., стер. – М.: Флинта, 2012. – 152 с. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495986>

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. – ISBN 978-5-238-01337-4. – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>

Кузнецов И.Н. Деловое общение. – 7-е изд., пересм. – М.:Дашков и К, 2018. – 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., - 2-е изд., стер. – М.:Флинта, Изд-во Урал. Ун-та, 2017. – 48 с. ISBN 978-5-9765-3088-1 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946644>

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи дисциплины:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;

- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- знание требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать

- роль и место секретаря в современных управленческих структурах (ПК-35);
- требования, предъявляемые к секретарям различных категорий (ПК-35);
- основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя (ПК-35);
- правила рационального построения организационно-информационной работы (ПК-35);
- методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя (ПК-35).

Уметь

- организовывать работу приемной руководителя (ПК-35);
- организовывать телефонные переговоры руководителя (ПК-35);
- готовить деловые встречи и переговоры руководителя (ОК-4, ПК-35);
- участвовать в подготовке и проведении конференционных мероприятий (ОК-4, ПК-35);
- вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя (ПК-35);
- организовывать и проводить протокольные мероприятия (ОК-4, ПК-35);
- вести информационную работу (ОК-5);
- обеспечивать конфиденциальность информации (ОК-4).

Владеть

- организации управленческих процессов (ПК-35);

- эффективного управления временем (ПК-35);
- работы с посетителями (ПК-35);
- организации совещаний и заседаний (ПК-35);
- методами поиска, сбора и структурирования информации (ОК-5).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 (4) зачетных единиц.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	13.09.2017 г.	№ 1
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	05.09.2018 г.	№ 1
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		