Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 14.03.2022 16:34:34
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Е.В.Рюмшина
26.08.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Секретарское обслуживание

Направления подготовки (профиль):	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документирование кадровой деятельности в организации)

Форма обучения – заочная

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности	Н.Л. Голубева
Гл.специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г.Краснодар, канд.пед.наук	Т.А.Куликова

Составитель:

Матвеева А.С., канд. пед. наук, доцент каф. документоведения и проектной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Секретарское обслуживание» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

© Матвеева А.С., 2021

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2021

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

4. Структура и содержание и дисциплины

4.1. Структура дисциплины:

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

5. Образовательные технологии

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

7.6. Программное обеспечение

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи:

– проследить содержание современных требований к секретарской деятельности;

- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;

- ознакомить студентов с должностными обязанностями секретаря, организацией современного секретарского обслуживания;

- раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности сформировать практические профессиональные навыки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ».

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК)

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
- нормативно-методическую базу работы секретаря;
- организацию труда секретаря;
- деловые и личные качества, необходимые секретарю;
- методы организации рабочего дня руководителя;
- требования к ведению и документированию телефонных переговоров;
- особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров;

- порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- систематизацию и классификацию документов в организации;
- правила приема посетителей;
- психологические основы общения, профессиональную этику.

Уметь:

- использовать нормативно-методические документы в работе;
- планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя;
- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя;
- готовить и документировать собрания, совещания, переговоры;
- составлять и оформлять управленческие документы;
- готовить документы для рассмотрения руководителем;
- систематизировать и классифицировать документы в организации;
- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- организовывать деловые поездки, командировки руководителя;
- рационально организовывать прием посетителей;
- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала.

Владеть:

- навыками работы с управленческими документами;
- навыками работы на персональном компьютере и Интернет;
- основами деловой этики и делового этикета.

Приобрести опыт деятельности:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Для ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям*

	дисциплины			и трудоемкость (в часах)				*семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	[illegible]	СР	
1	Роль секретаря в структуре управления			2			20	
2	Категории секретарей и система требований к ним				1		10	
3	Нормативно-методическая база деятельности секретаря				1		10	семинар
4	Организация и условия работы секретаря						10	семинар
5	Делопроизводственные функции секретаря				2		10	
6	Административные функции секретаря				2		10	тест
7	Организационные функции секретаря						10	тренинг
8	Аналитические функции секретаря						5	
9	Этика секретаря						5	
10	Трудоустройство секретаря и адаптация к работе						1	
	экзамен						45	
	Итого:			2	6		91	144

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов / з.е.**	**Формируемые компетенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
3семестр			
Раздел 1.	**Роль секретаря в структуре управления.**		
Тема 1.1. Роль секретаря в структуре управления.	Лекции: Введение. Предмет и задачи курса. Цель и задачи учебного курса. Место курса в системе профессионального обучения студентов. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Подготовка	*2*	*ПК-2*

	профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей.		
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 2.	**Категории секретарей и система требований к ним**		
Тема 2.1 Категории секретарей и система требований к ним	Лекции: Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря. Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность – основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность – важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря. Базовые знания секретаря-референта – компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.	*2*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинары) Квалификационные требования к секретарям различных категорий (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Международные требования к должности секретаря. Основные деловые качества секретаря. Личностные качества, необходимые в работе секретаря. Базовые знания, умения секретаря.	*4*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 3	**Нормативно-методическая база деятельности секретаря.**		
Тема 3.1 **Нормативно-методическая база деятельности секретаря.**	Лекции: Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставление отпусков и льгот. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и	*2*	*ПК-2*

	должностными лицами. Обучающая инструкция секретаря.		
	Практические занятия (семинары) Должностная и обучающая инструкции секретаря.	*4*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 4	**Организация и условия работы секретаря.**		
Тема 4.1. Организация и условия работы секретаря.	Лекции: Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха. Основные правила техники безопасности. Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Организационные принципы распорядка дня секретаря. Примерный план рабочего дня. Использование компьютера для планирования рабочего дня.	*2*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинары) Планирование рабочего дня секретаря.	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 5.	**Делопроизводственные функции секретаря.**		
Тема 5.1. Делопроизводственные функции секретаря.	Лекции: систематизация и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение, регистрация и распределение поступивших документов. Передача документов на исполнение. Контроль (текущий и предупредительный). Снятие документа с контроля. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа. Обработка и отправка исходящих документов. Систематизация документов и организация их текущего хранения. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Оформление дел для архивного хранения. Составление описей. Сдача дел в архив. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет.	*2*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинары): Понятие документооборота и правила его организации.	*4*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 6.	**Административные функции секретаря.**		
Тема 6.1. Административн	Лекции: Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.	*2*	*ПК-2*

ые функции секретаря.	Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Принципы организации приема различных категорий посетителей. Особенности приема командированных и делегаций. Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема, особенности организации. Компьютерные технологии в деятельности секретаря. Интернет – эффективное средство современной деловой коммуникации. Поиск и распространение информации в сети Интернет. Использование электронной почты.		
	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач	*8*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 7.	**Организационные функции секретаря.**		
Тема 7.1. Организационные функции секретаря.	Лекции: Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Программа деловой поездки руководителя, значение, структура, содержание, порядок разработки. Сервисные функции – организация кофе-паузы, фуршета, приемов.	*2*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинар): Организация и обслуживание совещаний, переговоров, собраний.	*8*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 8.	**Аналитические функции секретаря.**		
Тема 8.1. Аналитические функции секретаря.	Лекции: Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	*2*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинары): Референтские функции секретаря помощника руководителя.	*8*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*5*	
Раздел 9.	**Этика секретаря.**		
Тема 9.1. Этика секретаря.	Лекции: Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет». Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Правила ведения телефонных переговоров. Речевой	2	*ПК-2*

	этикет. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма, телекс, телеграмма. Имидж секретаря. Внешний вид секретаря – одежда на службе, деловой стиль, макияж. Подготовка документов, визитных карточек, бизнес-сувениров.	6	
	Практические занятия: Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	5	
Раздел 10.	**Трудоустройство секретаря и адаптация к работе.**		
Тема 10.1 Трудоустройство секретаря и адаптация к работе.	Лекции: Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Резюме – порядок составления и использования. Рекомендательные письма. Собеседование и интервьюирование при приеме на работу. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Трудовой контракт. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей. Испытательный срок. Адаптация к работе. Виды адаптации. Ознакомление с рабочим местом. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.	*6*	*ПК-2*
	Практические занятия (семинар): Резюме секретаря.		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*6*	
Примерная тематика курсовой работы			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		*45*	*экзамен*
ВСЕГО:		*144*	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы,* где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного

восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Практическое занятие 1. Должностная и обучающая инструкции секретаря-референта.

Цель занятия: изучение методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностных инструкций секретарского персонала, приобретение навыков составления должностной инструкции секретаря.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны: знать назначение, порядок составления, оформления, структуру и состав информации должностной инструкции секретаря; уметь составить должностные инструкции различных категорий секретарского персонала.

Задание:

1. Сравнить квалификационные требования различных категорий секретарей.

2. Разработать должностную инструкцию в зависимости от категории секретаря.

3. Изучить обучающую инструкцию для секретаря.

Практическое занятие 2. Планирование рабочего дня секретаря.

Цель занятия: изучение принципов рационального планирования рабочего времени секретаря; зависимости рабочего дня секретаря от плана рабочего дня руководителя; приобретение навыков составления графика рабочего дня секретаря.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации графика рабочего дня секретаря;
- рационально планировать рабочий день секретаря;
- знать НОТ в работе секретаря;
- уметь составить план рабочего дня секретаря.

Задание: Составить график рабочего дня секретаря-референта руководителя.

Практическое занятие 3. Референтские функции секретаря руководителя организации.

Цель занятия: изучение методики поиска, систематизации, обработки информации, необходимой руководителю организации; приобретение навыков систематизации и обработки документной информации.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, методику ведения и использования средств хранения и поиска информации: плоских обозримых картотек, средств визуального отображения строчной информации;
- знать методику и уметь вести «персоналии» деловых партнеров организации;
- уметь редактировать управленческие документы;
- знать приемы и уметь аннотировать и реферировать источники.

Задание:

1. Сформировать информационную подборку о деловом партнере организации.
2. Спроектировать систему визуального отображения строчной информации.
3. Составить аннотацию нормативно-методического документа.
4. На основе предложенных алгоритмов составить реферат статьи.
5. Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

Практическое занятие 4. Резюме секретаря.

Цель занятия: изучение методики и приобретение навыков составления резюме секретарского персонала.

При составлении резюме обратить особое внимание на личные качества и недостатки. Правильно описать прежние места работы и причины увольнения. В резюме сделать акцент на ваши лучшие качества.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок составления, структуру и состав информации резюме;
- уметь составить резюме.

Задание: Составить резюме соискателя должности секретаря-референта или секретаря-помощника руководителя организации.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Какие разделы содержит должностная инструкция?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Каковы особенности написания текста телеграммы?
4. Что такое факсограмма?
5. Каковы реквизиты телеграммы?
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. Назовите основные операции процесса обработки входящих документов.
8. Назовите основные операции процесса обработки исходящих документов.
9. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?
10. Дайте определение понятия «исходящий документ»
11. Назовите основные этапы подготовки исходящих документов.
12. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
13. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
14. Кем подписываются исходящие документы?
15. Назовите основные этапы процесса подготовки и оформления внутренних документов.
16. Как организуется работа с внутренними документами на этапе их исполнения?
17. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
18. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
19. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
20. Дайте определение понятия «номенклатура дел». Назовите виды номенклатур дел.
21. Кто разрабатывает типовые и примерные номенклатуры дел? Кем они утверждаются?
22. В течение какого срока действует утвержденная номенклатура дел организации?
23. В чем суть процесса формирования дел?
24. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
25. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
26. Для каких дел составляется внутренняя опись?
27. Назовите основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
28. Какие зоны включает отдельное помещение рабочего места руководителя? Каково назначение каждой из них?
29. Перечислите средства оснащения рабочего места руководителя.
30. Назовите основные правила составления делового письма.
31. Перечислите требования, предъявляемые к составлению текста телефаксных сообщений.
32. Назовите преимущества телефонной связи по сравнению с письменными средствами коммуникации.
33. Перечислите факторы, обеспечивающие рациональное телефонное общение.
34. Перечислите обязанности секретаря в процессе приема посетителей.
35. Назовите правила ведения служебного телефонного разговора в тех случаях, когда звонят руководителю; когда звонит секретарь.
36. Каких правил следует придерживаться секретарю при передаче телефонограммы?
37. Какова роль секретаря в процессе подготовки и проведения плановых совещаний, оперативных совещаний?
38. Как осуществляется подготовка и организация деловых поездок руководителя?
39. Каковы обязанности секретаря во время отсутствия руководителя?

40. Назовите требования, предъявляемые к деловой речи.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации.
2. История секретарской службы в России.
3. Профессия секретаря на современном рынке труда.
4. Современная нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность секретаря.
5. Профессиональные навыки, обязанности и функции секретаря.
6. Должностные обязанности секретаря-референта (на примере какой-либо организации).
7. Коммуникационные аспекты деятельности секретаря.
8. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.
9. Бездокументное обслуживание в работе секретаря.
10. Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря.
11. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря.
12. Профессия секретаря – гендерный аспект.
13. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.
14. Интернет в работе секретаря.
15. Роль секретаря в организации документооборота предприятия.
16. Использование справочно-поисковых систем в работе секретаря.
17. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя как основа секретарской работы.
18. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.
19. Поведение секретаря в конфликтной ситуации.
20. Особенности деловых культур Запада и Востока.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Роль и значение секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления.
2. Профессиональная подготовка секретарей: отечественный и зарубежный опыт.
3. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь): общая характеристика.
4. Профессиональные требования, предъявляемые к категориям секретарей.
5. Личностные качества секретаря-референта.
6. Нормативно-методическая база работы секретаря.
7. Должностная инструкция секретаря.
8. Технология организации офиса: оборудования, дизайн, технические средства.
9. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
10. Планирование, распределение и использование рабочего времени секретаря.
11. Адаптация секретаря к работе.
12. Компьютерные технологии и Интернет в деятельности секретаря.
13. Понятие документооборота, правила его организации.
14. Прием и обработка входящих документов.
15. Распределение и регистрация, контроль за исполнением документов.
16. Обработка дел для последующего хранения.
17. Формирование дел.
18. Номенклатура дел.
19. Организация секретарем приема посетителей, проведение деловых бесед.
20. Культура служебного телефонного разговора.
21. Телефонограмма, телеграмма, телефакс.
22. Виды производственных совещаний.

23. Организация и обслуживание переговоров, совещаний и презентаций.
24. Подготовка секретарем командировок руководителя.
25. Работа с деловой информацией. Методика и алгоритмы реферирования.
26. Основы профессиональной этики и делового этикета в работе секретаря.
27. Имидж секретаря: требования к внешнему виду, культура поведения и общения.
28. Визитные карточки и правила их ведения.
29. Трудоустройство секретаря, составление личного резюме.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине (*не предсмотрено)*

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ *(не предусмотрено).*

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Петрова, Ю.А.** Профессия - секретарь [Электронный ресурс] / Ю. А. Петрова ; Ю.А. Петрова. - М. : Изд. дом "Равновесие", 2010. - 1 электрон. опт. диск.

2. **Басаков, М.И.** Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3

3. **Макарычев, М. Г.** Организационная деятельность [Текст] : учеб. / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. - М. : Академия, 2016. - 189 с. - ISBN 978-5-4468-0986-8

7.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учебно-методическое пособие/ Т.А. Быкова, О.В.Мосягина. – М.: МИФИ, 1996. – 68с.
2. Быкова Т.А. Подготовка совещаний и заседаний: практ. пособие /Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. - М.,2000. – 60с.
3. Веселов П.В. Профессия – секретарь/ П.В. Веселов. – М., 1994.
4. Галимова Е.Я.Справочный аппарат референта: Учебное пособие. - Изд.2-е, перераб. и доп. / Е.Я. Галимова, Н.Г. Щерба.- Краснодар, 2001.-144с.
5. ГОСТ 6.30-2003: УСД. Унификационная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2004.
6. ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. - М.,1998.
7. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации….». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2004. – 456с.
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих /ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 2004. – 348с.
9. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов/ М.В. Колтунова. – М.: Экономическая литература, 2002. – 288с.
10. Кузин Ф.А. Культура делового общения/ Ф.А. Кузин. – М., 1997.
11. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. 3-е изд., исп. и доп/ С.Л. Кузнецов. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2000.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Т.В. Кузнецова.- М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2002. – 256с.

13. Олкок Д. Учитесь работать секретарем: Руководство для менеджера /Д. Олкок– М.: Финпресс, 1998. – 96с.
14. Организация секретарского обслуживания: учеб. пособие для студентов / СГСЭУ. - Саратов, 2006. - 80 с.
15. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - 4-е изд., стереотип/ В.В. Сапков. - М.: Академия, 2008. - 288 с.
16. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол/ Э.Я Соловьев.- М., 2003.
17. Справочник по деловой переписке.- М.: Межрегионсервис,. 1996.-362с.
18. Стенюков М.В. Секретарское дело/ М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2001. – 192с.
19. Телефонный разговор с иностранным партнером: справ. пособие для успешного делового общения / сост. Г. Першин и др. - СПб.,1996.
20. Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии/ В.П. Шейнов. – М., 2002. – 128с.
21. Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2004.
22. Энциклопедия офиса. Практическое руководство для секретаря / сост. Самыкина И.В. – М.:БИНОМ, 1995. – 305с.
23. Щетинская Н.Б. Адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в вузе культуры: Методические рекомендации для преподавателей. – Краснодар: КГИК, 2016. – 42 с.
24. Щетинская Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: Методические рекомендации для студентов. – Краснодар: КГИК, 2016. – 28 с.
25. Руськин В.И. Социокультурная реабилитация студентов-инвалидов средствами искусства в процессе педагогической деятельности: Методические рекомендации. – Краснодар: КГИК, 2016. – 22 с.

7.3.Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник секретаря и офис-менеджера
5. Управление персоналом

7.4. Интернет-ресурсы

http://www.termika.ru/
http://www.top-personal.ru/
http://www.rusarchives.ru/ «Архивы России»;
http://sekretarskoe-delo.ru/
http://www.profiz.ru/sr
http://sekretar-info.ru/
http://www.sekretary.net/
http://cde.osu.ru/demoversion/course139/3_1html
http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим

занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Приложение 2

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
_____
на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____
_____
(наименование)

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)