

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:20
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
«28» июня 2020 г.



ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна. ОП.08 Организация секретарского обслуживания. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Организация секретарского обслуживания [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.08 Организация секретарского обслуживания входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять знания о организации современного секретарского обслуживания;
- применять нормы трудового права;
- сформировать профессиональные практические навыки, логически и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой, политической и иной проблематике.

знать:

- современные требования секретарской деятельности;
- роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата;
- гарантии и защиту прав секретаря.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 1,2;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 67 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (1 семестр), дифференцированный зачет (2 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Значение профессии секретаря	Содержание учебного материала:	5	1
	1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления; 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время; 3. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы; 4. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом; 5. Деятельность Международной ассоциации секретарей.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферативной работы на тему: «История возникновения секретариата». Подготовить презентацию.	4	
Тема 2. Основы организации труда. Условия труда	Содержание учебного материала:	8	1
	1. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь); 2. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления; 3. Типовые структуры секретарских служб; 4. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования; 5. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря; 6. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники; 7. Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. 8. Режим труда и отдыха.	6	

	Практическое занятие:		
	Работа на ПК, как одного из технических средств.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	Выполнение тестовых заданий Написание реферативной работы на тему: «Известные секретари в России» Презентация на тему: «Категории секретарей»		
Тема 3. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Правовая основа секретарской деятельности	Содержание учебного материала:	6	1
	1. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии; 2. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря; 3. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий; 4. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах; 5. Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами; 6. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот; 7. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях; 8. Нормирование труда - нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ	6	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Написание реферативной работы на тему: «Отпуска: руководителя и секретаря».		
Тема 4. Административные и организационные функции секретаря	Содержание учебного материала:	10	1
	1. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей; 2. Правила ведения телефонных переговоров; 3. Письменность в работе секретаря, история письма; 4. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма; 5. Резюме. Характеристика. Автобиография. 6. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов; 7. Соотношение графика работы руководителя и секретаря; 8. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя;	8	

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Правила ведения деловой беседы; 10. Типы совещаний и правила их подготовки и организации; 11. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня; 12. Документирование совещаний и заседаний; 13. Порядок составления, оформления и хранения протоколов; 14. Правила оформления выписки из протокола; 15. Роль секретаря в организации командировок руководителя; 16. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. 		
	Практические занятия:		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. рассмотрение практических ситуаций 2. работа с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» 	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1. повторение материала по пройденной теме		
Тема 5. Делопроизводственные функции секретаря	Содержание учебного материала:	8	2
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю; 2. Процедура предварительного рассмотрения документов; 3. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря; 4. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта; 5. Контроль за качеством выпускаемых документов, регистрация документов, контроль и справочная работа; 6. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение; 7. Доступ к документам секретариата. 	4	
	Практические занятия:		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. составление глоссария по пройденным темам 2. работа с ЭОР 	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Составление тестовых заданий		
Тема 6. Аналитические функции секретаря	Содержание учебного материала:	10	1
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя); 2. Конфиденциальные сведения; 3. Подготовка текста, редактирование, согласование; 	4	

	<p>4. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения;</p> <p>5. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.</p>		
	Практические занятия:		
	Выполнение практических заданий, Решение ситуаций: (поиск информации в Интернете, для выступлений руководителя)	6	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Подготовка презентаций на тему: «Печать, тиражирование и копирование документов».	3	
Тема 7. Технические функции секретаря.	Содержание учебного материала:	9	1
	1. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной;	4	
	2. Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции;		
	3. Правила передача документов внутри организации;		
	4. Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной;		
	5. Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приемов.		
	Практические занятия:		
	Выполнение тестовых заданий, работа на ПК	5	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Повторение материала по пройденным темам	4	
Тема 8. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря	Содержание учебного материала:	13	1
	1. Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества секретаря;	8	
	2. Формирование компетентности;		
	3. Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря;		
	4. Базовые знания секретаря-референта - компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык;		
	5. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий;		

	6. Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет»; 7. Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем; 8. Служебная субординация; 9. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями; 10. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении; 11. Деловой разговор, деловая беседа; 12. Телефонный этикет; 13. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе; 14. Визитные карточки и правила их использования; 15. Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю; 16. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях; 17. Внешний вид секретаря — одежда на службе, деловой стиль, макияж.		
	Практические занятия: Ролевая игра на тему: «Деловое общение»	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферативной работы на тему: «Этика в России и в Европе»; «Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками»	5	
Тема 9. Трудоустройство и адаптация к работе	Содержание учебного материала:	9	1
	1. Современные способы трудоустройства; 2. Направления поиска работы; 3. Резюме - порядок составления и использования; 4. Рекомендательные письма; 5. Собеседование и интервьюирование при приеме на работу; 6. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала; 7. Личные приоритеты при выборе места работы; 8. Трудовой контракт; 9. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей; 10. Испытательный срок; 11. Ознакомление с рабочим местом; 12. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом; 13. Первая беседа с руководителем; 14. Режим рабочего времени;	5	

	15. Сверхурочная работа; 16. Корпоративная культура и традиции; 17. Фирменный стиль		
	Практические занятия:		
	1. повторение материала по пройденным темам. 2. Ролевая игра на тему: «Трудоустройство в коммерческую организацию»	4	
	Итого	67	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления оснащенный следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, интерактивная доска, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

— Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело / Пешкова Г.Д., - 3-е изд. - Мн.:Вышэйшая школа, 2014. - 367 с.: ISBN 978-985-06-2337-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509325> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– применять знания о организации современного секретарского обслуживания;– применять нормы трудового права;– сформировать профессиональные практические навыки, логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой, политической и иной проблематике. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– современные требования секретарской деятельности;– роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;– должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата;– гарантии и защиту прав секретаря.–	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнение индивидуальных домашних заданий;- тестирование;- экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>