Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Организация секретарского дела

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Организация секретарского дела» соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:
- для очной формы обучения «30» августа 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «30» августа 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Старший преподаватель
кафедры «История и документоведение» Е.А.Рябинина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В.Козельчук

Начальник управления образовательной
деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единиц трудоемкости (108 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Семестр
	6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**64**
Лекции	32
Практические	32
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**44**
Подготовка к экзамену	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	17
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**108**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Семестр
	9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**26**
Лекции	14
Практические	12
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**82**
Подготовка к экзамену	27
Подготовка контрольной работы	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	37
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**108**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится к части,

формируемой участниками образовательных отношений, блок Б1, дисциплины по выбору.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Технические средства управления;
- Документоведение;
- Организация и технология документационного обеспечения управления.

Результаты обучения по дисциплине «Организация секретарского дела» необходимы для дальнейшей подготовки к дисциплине «Деловой этикет».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель курса – изучение роли и обязанностей секретаря в организации информационно-документационного и организационного обеспечения руководства, структурных подразделений и т.д.

Задачи курса:

- ознакомление с ролью секретаря в управленческом процессе и особенностями организации труда секретаря;
- изучение содержания работы секретаря с документами;
- изучение практики ведения организационной работы, а так же правил делового этикета, необходимых при выполнении секретарских обязанностей.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-4);
- способен организовать информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации (ПК-19).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать основные требования к подготовке управленческий документов и ведения деловой переписки (для ПК-4);
- Уметь составлять и оформлять любые виды документов и вести деловую переписку (для ПК-4);
- Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (для ПК-4);
- Знать основные требования к организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя организации (для ПК-19);
- Владеть основными требованиями к организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя организации (для ПК-19);
- Уметь использовать основные требования к организации

информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя организации (для ПК-19).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план
Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Понятие и история секретарского дела	6	-
	2	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	-	6
	3	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	-	4
	4	Нормативно-методическая база работы секретаря	6	-
	5	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	-	4
	6	Бездокументное обслуживание руководителя. Работа секретаря с информацией. Работа в приемной и служебные телефонные переговоры.	6	-
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	7	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	-	4
	8	Прием иностранной делегации. Подготовка сувениров и подарков. Подготовка командировок руководителя.	6	-
	9	Коммерческая тайна и конфиденциальные документы.	6	-

	10	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	-	6
	11	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	-	4
		Рубежный контроль № 2	-	2
		Всего:	**32**	**32**

Заочная форма обучения

Рубеж	**Номер раздела, темы**	**Наименование раздела, темы**	**Количество часов контактной работы с преподавателем**	
			Лекции	**Практич. занятия**
	1	Понятие и история секретарского дела	4	-
	2	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	-	2
	3	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	-	2
	4	Нормативно-методическая база работы секретаря	4	-
	5	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	-	2
	6	Бездокументное обслуживание руководителя. Работа секретаря с информацией. Работа в приемной и служебные телефонные переговоры.	2	-
	7	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	-	2
	8	Прием иностранной делегации. Подготовка сувениров и подарков. Подготовка командировок руководителя.	2	-

	9	Коммерческая тайна и конфиденциальные документы.	2	-
	10	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	-	2
	11	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	-	2
		Всего:	**14**	**12**

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Понятие и история секретарского дела

Происхождение слова «секретарь». Секретарское дело и секретарское обслуживание: разница в понятиях и отношении. Бездокументное и документальное обслуживание как два компонента функций секретаря. Секретарь в западноевропейской административной и государственной системе: основные этапы трансформации образа. Истоки секретарских обязанностей в допетровской административной системе России. Генеральный регламент 1720 г. и появление секретарей в России. Виды секретарских должностей и их основные функции, специфика работы. Основные требования к секретарю (согласно «Юности честное зерцало»). Кабинетный и купеческий секретарь И. Сокольского как первые пособия для подготовки секретаря. Введение секретарской иерархии в 19 веке: обер-секретарь, секретарь и помощник секретаря. Первые курсы секретарей (с 1868 г.). Письмовники как делопроизводственные справочники. Реформы 20 века и Международная ассоциация профессиональных секретарей.

Тема 4. Нормативно-методическая база работы секретаря

Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи", Федеральный закон "Об архивном деле", Закон Российской Федерации "О языках народов Российской Федерации", Закон "О государственном языке Российской Федерации", Федеральный закон "О бухгалтерском учете", Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью". "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)". "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". "Основные правила работы архивов организаций". ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Тема 6. Бездокументное обслуживание руководителя. Работа секретаря с информацией. Работа в приемной и служебные телефонные переговоры.

Референтские функции секретаря и сбор информации. Основные виды наглядной информации и их роль в организации рабочего времени. Работа в приемной: прием сотрудников по текущим вопросам, сотрудников по личным вопросам, посетителей из других организаций, прием командировочных, прием делегаций, незапланированные посетители. Правила поведения секретаря в приемной. Правила телефонных разговоров.

Тема 8. Прием иностранной делегации. Подготовка сувениров и подарков. Подготовка командировок руководителя.

Подготовка к приему иностранной делегации: процедура приглашения иностранных гостей, окончательное согласование и подтверждение сроков визита, разработка программы пребывания, встреча. Деловая часть программы как основа визита и ее структурные части: деловая встреча, переговоры, презентация, международная конференция (семинар), пресс-конференция, прием. Специфика культурной программы с учетом этнических и религиозных особенностей группы. Правила подготовки сувениров и подарков. Специфика подготовки командировок непосредственного руководителя.

Тема 9. Коммерческая тайна и конфиденциальные документы.

Конфиденциальная информация. Коммерческая тайна: научно-техническая (технологическая) информация и деловая информация. Информация, не являющаяся коммерческой тайной. Защита документов, содержащих коммерческую тайну, и регламентация их использования (обязательство). Подготовка и учет документов подобного рода.

4.3. Практические занятия
Очное обучение

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование семинарского занятия	Норматив времени, час.
2	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	6

3	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	4
5	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	4
-		Рубежный контроль №1	2
7	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	4
10	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	6
11	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	4
-		Рубежный контроль №2	2
		Всего:	**32**

Заочное обучение

Номер раздела, темы	**Наименование раздела, темы**	**Наименование семинарского занятия**	**Норматив времени, час.**
2	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	2
3	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	2
5	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	2

7	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	2
10	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	2
11	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	2
		Всего:	**12**

4.4. Контрольная работа (тематика, требования к оформлению)

Темы контрольных работ совпадают с вопросами к экзамену:

1. Понятие секретарского дела
2. История секретарского дела: европейский и отечественный опыт.
3. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.
4. Категории секретарей.
5. Деловые и личностные качества секретаря.
6. Рабочее место секретаря.
7. Планирование рабочего дня секретаря.
8. Нормативно-методическая база работы секретаря.
9. Должностная инструкция секретаря.
10. Особенности трудового договора с секретарем.
11. Работа секретаря с документами.
12. Виды основных служебных документов управления.
13. Бездокументное обслуживание: работа секретаря с информацией и в приемной.
14. Организация совещаний и приемов как функция секретаря.
15. Прием иностранной делегации. Подготовка сувениров и подарков.
16. Подготовка командировок руководителя.
17. Коммерческая тайна и конфиденциальные документы.
18. Имидж секретаря и его отношения с коллективом.
19. Оформление резюме и собеседование (с анализом типичных ошибок в резюме).
20. Особенности адаптации при устройстве на работу.

Общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ

Работа имеет следующую структуру:

• титульный лист;
• оглавление;
• текст работы, структурированный по главам (параграфам, разделам);
• заключение;
• библиография (список источников);
• приложения (при необходимости).

Текст работы должен демонстрировать:

• знакомство автора с источниками и основной литературой по рассматриваемым вопросам;
• умение выделить проблему и определить методы ее решения;
• умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
• владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
• приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Общий объем контрольной работы не должен превышать 15-20 страниц. Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги форматом А4. Рекомендуемый шрифт *Times New Roman,* размер 14, межстрочный интервал - 1,5.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов.

Титульный лист работы должен содержать полное наименование вуза, название подразделения (факультет, кафедра), в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) научного руководителя, наименование места и год выполнения.

Оглавление представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается .

Введение. Во введении контрольной работы (рекомендуемый объем не более 2-3 страниц) — дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и степень научной разработки, общая оценка исследуемой проблемы, формируются цели и задачи исследования, перечисляются подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы.

Основная часть. Основная часть контрольной работы должна быть представлена главами или разделами (не более трех), которые могут быть разбиты на параграфы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава, раздел должны иметь определенное целевое назначение и является базой для последующего изложения. В конце каждой главы или раздела должны быть сформулированы краткие выводы, вытекающие их текста.

Заключение. Заключение содержит в сжатой форме как теоретические выводы, так и практические предложения, к которым пришел студент в результате выполнения контрольной работы. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет защиты. Объем заключения —до 2-х страниц.

Библиография (список использованных источников). Список должен содержать перечень источников информации, используемых при выполнении контрольной работы, и их библиографическое описание. В контрольной работе необходимо использовать не менее 5 источников.

Контрольная работа должна быть сдана в установленные сроки на проверку преподавателю и после нее защищена в ходе очной встречи.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация секретарского дела» преподаётся в течение одного семестра очного (6 семестр, 3 курс) и заочного (9 семестр, 5 курс) обучения в виде лекций и практических занятий. В ходе лекций излагаются основные теоретические аспекты секретарского дела, дискуссионные, сложные моменты, требующие пояснения преподавателя. На семинарских занятиях заслушиваются и обсуждаются доклады и сообщения обучающихся по наиболее существенным «сюжетам» дисциплины.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Важнейшее место в изучении «Организация секретарского дела» занимают практические занятия, на которых обучающиеся выступают с разработанными деловыми речами, защищают свои презентации и выполняют иные конкретно прикладные занятия, приобретая умения и навыки использования правил и принципов работы секретаря. На практических занятиях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение диспутов, презентаций, деловых игр. На всех занятиях целесообразно использовать элементы проблемного изложения материала, вовлекать обучающихся в разрешение спорных вопросов организации секретарского дела.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов

лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале семинарского занятия.

Для текущего контроля успеваемости по очной и заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение контрольной работы (только на заочной форме обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (очное обучение)

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**1**
Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	1
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждую тему)	12
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4
Подготовка к экзамену	**27**
Всего:	**44**

Рекомендуемый режим самостоятельной работы (заочное обучение)

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**25**
Понятие и история секретарского дела	2
Роль и категории секретарей в структуре документационного обеспечения управления	3

Организация работы секретаря. Рабочее место и рабочий день секретаря	2
Нормативно-методическая база работы секретаря	2
Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	2
Бездокументное обслуживание руководителя. Работа секретаря с информацией. Работа в приемной и служебные телефонные переговоры.	3
Организация рабочего дня руководителя. Прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций	2
Прием иностранной делегации. Подготовка сувениров и подарков. Подготовка командировок руководителя.	2
Коммерческая тайна и конфиденциальные документы.	2
Имидж секретаря и его отношения с коллективом.	2
Оформление резюме и собеседование. Адаптация при устройстве на работу.	3
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждую тему)	12
Подготовка контрольной работы	18
Подготовка к экзамену	**27**
Всего:	**82**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения)
3. Примерные темы контрольных работ (для заочного обучения)
4. Вопросы к экзамену

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций и семинаров – до 16 баллов (по 0,5 баллов за лекцию или семинар);

- оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий,

на которых запланировано тестирование) – до 28 баллов (по 2 балла за занятие)

- рубежный контроль № 1 – до 13 баллов (на 8 практическом занятии);
- рубежный контроль № 2 – до 13 баллов (на 16 практическом занятии);

Экзамен – до 30 баллов.

Заочная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций и семинаров – до 26 баллов (по 2 балла за лекцию или семинар);
- оценка качества работы на семинарских занятиях – до 30 баллов (по 5 балла за занятие);
- подготовка и защита контрольной работы - 14 баллов.

Экзамен – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.

В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 50 баллов, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.

Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):

- выполнение письменных индивидуальных заданий – до 15 баллов.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

Для получения экзаменационной оценки «автоматически» обучающемуся необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:

- 68 для получения «автоматически» оценки удовлетворительно».

По согласованию с преподавателем обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных

мероприятиях кафедры и выставлена за экзамен «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам изучения дисциплины:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61…73 – удовлетворительно
- 74…90 – хорошо
- 91…100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного тестирования. На каждое тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов тестирования и работу над ошибками).

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. На очном обучении в рамках 1 и 2 рубежного контроля тесты состоят из 13 вопросов, за правильный ответ на каждый из которых обучающийся получает до 1 баллов, то есть максимум 13 баллов за каждый.

Для заочного обучения предусмотрена до начала экзамена сдача контрольной работы, за которую можно получить до 14 баллов

Экзамен по дисциплине проводится в форме тестирования. Тест состоит их 30 вопросов по 1 баллу за каждый вопрос.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамены заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примеры тестовых заданий для рубежного тестирования №1

1. Какие из нижеперечисленных качеств относятся к личностным
    1. саморганизованность
    2. инициативность
    3. пунктуальность и исполнительность
    4. умение адаптироваться
2. В каком документе прописываются конкретные должностные обязанности секретаря при устройстве на работу:
    1. квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
    2. должностная инструкция

3. трудовой договор
4. административный кодекс

3. При организации презентаций не рекомендуется придерживаться следующего правила:
1. время проведения презентации рекомендуется планировать на первую половину дня, чтобы после презентации сотрудники могли вернуться к работе
2. сотрудники организации выступают в роли хозяев, поэтому должны иметь бейджи с обозначением ФИО и должности
3. приглашения на презентацию рассылаются заранее, за несколько дней
4. по мере прибытия гостей в регистрационные списки сносятся коррективы

4. Что из нижеперечисленного не входит в обязанности документоведа в отличие от секретаря, согласно квалификационному справочнику:
1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией
2. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений
3. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления
4. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда

5. К какому виду основных служебных документов относится должностная инструкция
1. система распорядительной документации
2. система справочно-информационной документации
3. система организационно-правовой документации
4. система учредительной документации

Примеры тестовых заданий для рубежного тестирования №2

1. При приеме посетителей в отсутствии руководителя секретарь не должен:
1. переадресовать посетителя к заместителю руководителя
2. назначить ему другое время приема
3. выслушать посетителя и самостоятельно решить его проблему, не отправляя к другим специалистам
4. записать фамилию, вопрос и номер телефона посетителя, по которому его можно найти.

2. Во взаимоотношениях с сотрудниками не следует придерживаться следующего поведения:
1. секретарь, чтобы не противопоставлять себя коллективу должен сразу определиться в какую из групп сотрудников коллектива он себя будет входить
2. всегда необходимо быть вежливым и тактичным, дипломатичным, не допуская равнодушия и высокомерия по отношению к сотрудникам
3. хорошие отношения с сотрудниками не повод раскрывать им конфиденциальную информацию
4. Секретарь выступает как посредник между сотрудниками и руководителем, в том числе иногда и в решении конфликтных ситуаций

Итоговый тест для экзамена формируется из вопросов рубежного контроля.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы

оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Рябинина Е.А. Организация секретарского дела. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине. Курган: КГУ, 2019. 6 с.

2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. М.: СОЛОН-Пресс, 2020. 424 с. Доступ из ЭБС «znanium.com»

3. Ураева И.В. Секретарское обслуживание: Учебное пособие. Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2014. 230 с. Доступ из ЭБС «ЛАНЬ»

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

2. Пешкова Г.Д. Секретарское дело. Минск: Вышэйная школа, 2014. 367 с. Доступ из ЭБС «znanium.com»

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://www.sekretarskoe-delo.ru/	Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»
2	https://www.profiz.ru/sr/	Журнал «Секретарь-референт»
3	https://e.sekretaria.ru/	Электронный журнал «Справочник секретаря»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций.

Для обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, наглядные пособия по основным разделам курса, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2, либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Организация секретарского дела»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа)
Семестр: 6 (очная форма обучения), 9 (заочная форма обучения).
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления; категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта; нормативно-методическая база работы секретаря; организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования; бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Организация секретарского дела»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.