

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

Е.В. Савелова

« 25 » мая 2022 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
очная и заочная формы обучения)

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2022

Составитель:

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1. Наименование дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 1.3. Цель освоения дисциплины..... | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 4 |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 2.1. Объем дисциплины | 6 |
| 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)..... | 7 |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем | 10 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 15 |
| 3.1. Планы семинарских занятий | 15 |
| 3.2. Планы практических занятий..... | 18 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля | 23 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 24 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 25 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... | 25 |
| 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций..... | 26 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 27 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения | 28 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 29 |
| 6.1. Основная и дополнительная учебная литература | 29 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».... | 30 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 32 |
| 6.4. Материально-техническая база..... | 33 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 33 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 35 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.06).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части «Информационная безопасность и защита информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и продолжает развивать компетенцию обучающихся по организации секретарского обслуживания.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение современной системы документации по личному составу; формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в кадровой службе; формирование умений обеспечения хранения документов по личному составу.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|--|---|---|
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-7 Способен осуществлять организационное, документационное | ПК-7.1. Знать: - специфику основной деятельности организации, управленческую структуру | ПК-7.1. Знать: - специфику основной деятельности организации, управленческую структуру |

| | | |
|--|---|---|
| и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <p>организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции самоменеджмента; - правила ведения делового общения и делового этикета; - правила составления и оформления управленческих документов; - оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях; - условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя; - правила защиты конфиденциальной и служебной информации; - порядок организации информационное взаимодействие руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями; - правила подготовки информационно-аналитических материалов; - требования охраны труда. | <p>организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции самоменеджмента; - правила ведения делового общения и делового этикета; - правила составления и оформления управленческих документов; - оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях; - условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя; - правила защиты конфиденциальной и служебной информации; - порядок организации информационное взаимодействие руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями; - правила подготовки информационно-аналитических материалов; - требования охраны труда. |
| | <p>ПК-7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать рабочее время руководителя; - планировать рабочее время секретаря; - организовывать телефонные переговоры; - организовывать работу с посетителями в приемной руководителя; - подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия; - организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя; - организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами; | <p>ПК-7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать рабочее время руководителя; - планировать рабочее время секретаря; - организовывать телефонные переговоры; - организовывать работу с посетителями в приемной руководителя; - подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия; - организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя; - организовывать информационное взаимодействие руководителя с |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - <i>организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;</i> - <i>анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.</i> | <ul style="list-style-type: none"> подразделениями и должностными лицами; - <i>организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;</i> - <i>анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.</i> |
| | ПК - 7.3. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - <i>навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;</i> - <i>навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.</i> | ПК - 7.3. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - <i>навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;</i> - <i>навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.</i> |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | ОФО | | ЗФО | |
|--|------------------|------------|--------------|-------------|
| | Всего часов | Семестры | Всего часов | Курс |
| Контактная работа (всего) | 100 | 2-3 | 44 | 2, 3 |
| в том числе: | | | | |
| - лекции (ЛЗ) | 54 | 2-3 | 24 | 2, 3 |
| - семинары (СЗ) | 14 | 2-3 | 4 | 2, 3 |
| - практические (ПЗ) | 32 | 2-3 | 16 | 2, 3 |
| - мелкогрупповые (МГЗ) | | | | |
| - индивидуальные (ИЗ) | | | | |
| - групповое консультирование (Г) | | | | |
| - индивидуальное консультирование (И) | | | | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 80 | 2-3 | 136 | 2, 3 |
| СРС | 57 | 2-3 | 123 | 2, 3 |
| КОНТРОЛЬ | 23 | 2-3 | 13 | 2, 3 |
| в том числе: | | | | |
| - подготовка курсовой работы | | | | |
| - текущий контроль | 10 | 2-3 | | |
| - промежуточный контроль (подготовка к зачету и экзамену) | 13 | 2-3 | 13 | 2, 3 |
| Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС) | 5/180 | 2-3 | 5/180 | 2, 3 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | семестры: | | курс: | |
| зачет | 2 | | 2 | |
| экзамен | 3 | | 3 | |

2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

Тематический план ОФО

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | | |
|----------|---|-----------------------|---------------------|----|----|----|------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФОС | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | СЗ | ПЗ | Консультации (Г, И) | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | | текущ ий | проме жуточ ный |
| 1. | Введение в курс. История профессии «секретарь» (ПК-7) | 7 | 2 | 2 | | | | 5 | 5 | | |
| 2. | Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления (ПК-7) | 8 | 2 | 2 | | | | 6 | 5 | 1 | |
| 3. | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (ПК-7) | 10 | 4 | 2 | | 2 | | 6 | 5 | 1 | |
| 4. | Планирование рабочего дня секретаря (ПК-7) | 10 | 4 | 2 | | 2 | | 6 | 5 | 1 | |
| 5. | Основы планирования временем (ПК-7) | 10 | 4 | 2 | | 2 | | 6 | 5 | 1 | |
| 6. | Организация телефонных переговоров (ПК-7) | 10 | 4 | 2 | | 2 | | 6 | 5 | 1 | |
| 7. | Организация работы с посетителями в приемной руководителя (ПК-7) | 8 | 2 | 2 | | | | 6 | 5 | 1 | |
| 8. | Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний (ПК-7) | 16 | 10 | 4 | 2 | 4 | | 6 | 5 | 1 | |
| 9. | Имидж секретаря (помощника руководителя) (ПК-7) | 9 | 4 | 2 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 10. | Организация и поддержание функционального | 11 | 6 | 4 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (ПК-7) | | | | | | | | | | |
| 11. | Организация работы с документами в приемной руководителя (ПК-7) | 5 | 2 | 2 | | | | 3 | 2 | 1 | |
| | Подготовка к зачету | 4 | | | | | | 4 | | | 4 |
| Итого за 1 курс (2 семестр) | | 108 | 44 | 26 | 6 | 12 | | 64 | 50 | 10 | 4 |
| 12. | Организация хранения документов в приемной руководителя (ПК-7) | 5 | 4 | 2 | | 2 | | 1 | 1 | | |
| 13. | Обеспечение руководителя информацией (ПК-7) | 7 | 6 | 2 | | 4 | | 1 | 1 | | |
| 14. | Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации (ПК-7) | 7 | 6 | 4 | | 2 | | 1 | 1 | | |
| 15. | Информационное обеспечение управления (ПК-7) | 13 | 12 | 6 | 2 | 4 | | 1 | 1 | | |
| 16. | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК-7) | 15 | 14 | 6 | 4 | 4 | | 1 | 1 | | |
| 17. | Организация исполнения решений руководителя (ПК-7) | 5 | 4 | 4 | | | | 1 | 1 | | |
| 18. | Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (ПК-7) | 11 | 10 | 4 | 2 | 4 | | 1 | 1 | | |
| | Подготовка к экзамену | 9 | | | | | | 9 | | | 9 |
| Итого за 3 курс (5 семестр) | | 72 | 56 | 28 | 8 | 20 | | 16 | 7 | | 9 |
| Всего часов: | | 180 | 100 | 54 | 14 | 32 | | 80 | 57 | | 13 |

Тематический план ЗФО

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------------|---------------------|-----|----|----|------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | СЗ | ПЗ | Консультации (Г, И) | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | | текущ ий | проме жуточ ный |
| 1. | Введение в курс. История профессии «секретарь» (ПК-7) | 4,5 | 0,5 | 0,5 | | | | 4 | 4 | | |
| 2. | Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления (ПК-7) | 4,5 | 0,5 | 0,5 | | | | 4 | 4 | | |
| 3. | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (ПК-7) | 6,5 | 2,5 | 0,5 | | 2 | | 4 | 4 | | |
| 4. | Планирование рабочего дня секретаря (ПК-7) | 6,5 | 2,5 | 0,5 | | 2 | | 4 | 4 | | |
| 5. | Основы планирования временем (ПК-7) | 5 | 1 | 1 | | | | 4 | 4 | | |
| 6. | Организация телефонных переговоров (ПК-7) | 7 | 3 | 1 | | 2 | | 4 | 4 | | |
| 7. | Организация работы с посетителями в приемной руководителя (ПК-7) | 6 | 2 | 2 | | | | 4 | 4 | | |
| 8. | Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний (ПК-7) | 8 | 4 | 2 | | 2 | | 4 | 4 | | |
| 9. | Имидж секретаря (помощника руководителя) (ПК-7) | 9 | 3 | 2 | 1 | | | 6 | 6 | | |
| 10. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (ПК-7) | 6 | 2 | 1 | 1 | | | 4 | 4 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------|-----------|-----------|----------|-----------|--|------------|------------|--|-----------|
| 11. | Организация работы с документами в приемной руководителя (ПК-7) | 5 | 1 | 1 | | | | 4 | 4 | | |
| | Подготовка к зачету | 4 | | | | | | 4 | | | 4 |
| Итого за 2 курс | | 72 | 22 | 12 | 2 | 8 | | 50 | 46 | | 4 |
| 12. | Организация хранения документов в приемной руководителя (ПК-7) | 12 | 1 | 1 | | | | 11 | 11 | | |
| 13. | Обеспечение руководителя информацией (ПК-7) | 15 | 4 | 2 | | 2 | | 11 | 11 | | |
| 14. | Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации (ПК-7) | 13 | 2 | 2 | | | | 11 | 11 | | |
| 15. | Информационное обеспечение управления (ПК-7) | 15 | 4 | 2 | | 2 | | 11 | 11 | | |
| 16. | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК-7) | 17 | 6 | 2 | 2 | 2 | | 11 | 11 | | |
| 17. | Организация исполнения решений руководителя (ПК-7) | 12 | 1 | 1 | | | | 11 | 11 | | |
| 18. | Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (ПК-7) | 15 | 4 | 2 | | 2 | | 11 | 11 | | |
| | Подготовка к экзамену | 9 | | | | | | 9 | | | 9 |
| Итого за 3 курс | | 108 | 22 | 12 | 2 | 8 | | 86 | 77 | | 9 |
| Всего часов: | | 180 | 44 | 24 | 4 | 16 | | 136 | 123 | | 13 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Введение в курс. История профессии «секретарь». Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря

Цель, задачи дисциплины «Организация секретарского обслуживания», формируемые компетенции, формы текущего и промежуточного контроля по дисциплине и др.

История профессии «секретарь»: от времен древнего Рима до настоящих дней.

Тема 2. Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления

Задачи современного секретаря в документационном обеспечении управления и архивного хранения документов.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37); Государственная система документационного обеспечения управления; профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н).

Требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» к должности. Основные трудовые функции секретаря (помощника руководителя), установленные в профессиональном стандарте.

Тема 3. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя. Внесение информации в планировщик (органайзер). Согласование с руководителем временных планов. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками. Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий. Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий. Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

Тема 4. Планирование рабочего дня секретаря

Выбор и оформление планировщика секретаря. Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе). Согласование планов с планами и сроками работы руководителя. Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу). Перенесение невыполненных запланированных задач. Выполнение типичных ежедневных дел.

Тема 5. Основы планирования времени

Возможности тайм-менеджмента. Система и методы планирования времени. Стратегическое планирование времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Управление личным временем. Результатоориентированное планирование. Правила делегирования задач. Типичные ошибки, встречающиеся в планировании времени. Выбор инструмента для планирования времени. Индивидуальный ресурс времени. Технические подходы к управлению временем

Тема 6. Организация телефонных переговоров

Ведение базы телефонных контактов. Соединение руководителя с конкретными абонентами. Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам. Получение необходимой информации и передача согласованной информации по телефону. Правила установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров. Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров.

Тема 7. Организация работы с посетителями в приемной руководителя

Организация приема посетителей руководителем. Установление порядка приема для различных категорий посетителей. Ведение журнала предварительной записи на прием. Регистрация посетителей. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников организации. Организация приема руководителем сотрудников организации по личным вопросам. Организация приема деловых партнеров в офисе. Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе.

Тема 8. Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний

Подготовка повестки дня мероприятия. Оформление списка участников мероприятия. Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия. Выбор места и времени проведения мероприятия. Подготовка предварительной сметы расходов. Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии. Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков. Рассылка информационных материалов участникам. Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия. Правила составления сметы расходов на проведение совещаний. Решение вопросов технического оснащения мероприятия. Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных и аналитических материалов. Организация подготовки президиума и рабочих мест участников. Организация встречи и регистрация участников мероприятия. Ведение протокола мероприятия. Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз. Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.

Тема 9. Имидж секретаря (помощника руководителя)

Требования к внешнему виду секретаря (помощника руководителя). Требования к деловому стилю одежды. Требования к поведению в деловой среде. Требования к речевому этикету в деловой среде.

Тема 10. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями. Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Организация оформления интерьера приемной руководителя. Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой. Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.

Тема 11. Организация работы с документами в приемной руководителя

Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов. Подготовка документов для рассмотрения руководителем. Учет документов, поступающих на имя руководителя. Организация доставки документов исполнителям. Создание и ведение базы данных документов руководителя. Ведение информационно-справочной работы. Контроль исполнения документов и поручений руководителя.

Тема 12. Организация хранения документов в приемной руководителя

Разработка разделов номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.

Тема 13. Обеспечение руководителя информацией

Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений.

Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов. Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений.

Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций. Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами. Информирование

деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

Тема 14. Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации

Информирование работников организации о решениях руководителя. Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях. Организация встреч трудового коллектива с руководством. Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

Тема 15. Информационное обеспечение управления

Работа секретаря с информацией для руководителя. Составление информационно-обзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника. Основы аннотирования и реферирования. Виды рефератов.

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Подготовка выступления руководителя: композиция, стилевые особенности. Формы представления: план, фактография, тезисы, текст. Подготовка текста, редактирование, согласование. Особенности оформления текстов выступлений.

Тема 16. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя. Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов. Подготовка презентаций по указанию руководителя. Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя. Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров.

Тема 17. Организация исполнения решений руководителя

Задачи секретаря по координации деятельности по исполнению решений руководителя. Способы контроля исполнения решений руководителя. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.

Тема 18. Обеспечение информационной безопасности деятельности организации

Федеральные нормативные акты по обеспечению защиты информации и персональных данных. Документарное обеспечение мероприятий по

обеспечению информационной безопасности организации. Планирование и проведение мероприятий по защите информации в организации.

Тема 19. Возможности трудоустройства. Современные способы трудоустройства

Этапы отбора кандидатов на вакантную должность. Собеседование и интервьюирование при приеме на работу. Тестирование как один из наиболее распространенных современных методов подбора персонала. Наиболее распространенные виды тестов, применяемых при отборе кандидатов на должность. Личные приоритеты при выборе места работы. Особенности составления резюме.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1 по теме «Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний»

Цель занятия – формирование представления о методике организации и проведения различных по масштабу совещаний.

План семинарского занятия:

1. Методика подготовки и проведения конференции.
2. Методика подготовки и проведения пресс-конференции.
3. Методика подготовки и проведения круглого стола.
4. Методика подготовки и проведения открытого совещания.
5. Методика подготовки и проведения закрытого совещания.
6. Роль секретаря в подготовке совещаний.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 2 по теме «Имидж секретаря (помощника руководителя)»

Цель занятия – формирование представления о составляющих делового имиджа и способах его формирования.

План семинарского занятия:

1. Личный имидж как инструмент для достижения успехов в деловой среде.

2. Деловой имидж и дресс-код: *что такое «деловой имидж», виды дресс-кодов, деловой базовый гардероб, «табу» в деловом дресс-коде, психология цвета.*

3. Методы убеждения и использование их в деловых коммуникациях: *типы аргументов и контраргументов, методы аргументации, приемы овладения инициативой и перехвата инициативы в переговорах.*

4. Внешний, внутренний и социальный имидж: *физиогномика (что говорят черты лица за нас), построение стиля в зависимости от своего характера, считывание персоны по одежде (основные типы личности), управление впечатлением с помощью внешнего вида, уместность стиля исходя из положения в компании.*

5. Тренды современных организаций на деловой этикет и гостеприимство.

6. Факторы, способствующие положительному и отрицательному впечатлению и рабочему имиджу.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 3 по теме «Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя»

Цель занятия – изучение требований к организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

План семинарского занятия:

1. Рациональная организация рабочего места руководителя (освещенность рабочего места, шум, температура воздуха).

2. Рациональная организация рабочего места секретаря (освещенность рабочего места, шум, температура воздуха).

3. Требования к офисным помещениям по охране труда.

4. Виды современных офисов и их оборудование (*традиционные (стационарные) офисы, электронный (автоматизированный) офис, нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы*).

5. Эргономика рабочих мест сотрудников.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 4 по теме «Информационное обеспечение управления»

Цель занятия – изучить способы организации информационного обеспечения управления.

План семинарского занятия:

1. Информационное обеспечение профессиональной деятельности.
2. Задачи создания и совершенствования системы информационного обеспечения.
3. Источники информации.
4. Влияние развития информационных технологий на информационное обеспечение профессиональной деятельности.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 5 по теме «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий»

Цель занятия – формирование представлений о видах и порядке организации протокольных мероприятий.

План семинарского занятия:

1. Государственный протокол: цель, задачи, виды протокольных мероприятий.
2. Дипломатический протокол: цель, задачи, виды протокольных мероприятий.
3. Визиты на высшем уровне. Категория и формат визитов.
4. Основные элементы подготовки визита на высшем уровне.
5. Служба Протокола: структура, основные задачи и функции.
6. Обязанности руководителя Службы Протокола. Каким качествам должен отвечать сотрудник протокольной службы.
7. Роль секретаря в подготовке протокольных мероприятий.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 6 **по теме «Обеспечение информационной безопасности деятельности организации»**

Цель занятия – формирование представлений об основных приемах получения, хранения и обработки информации с точки зрения обеспечения ее информационной безопасности.

План семинарского занятия:

1. Угрозы информационной безопасности. Классификация угроз. Анализ современной статистики угроз.
2. Государственное регулирование в сфере информационной безопасности.
3. Меры по обеспечению информационной безопасности. Разработка политики информационной безопасности организации.
4. Технические и программные средства обеспечения информационной безопасности компании. Обзор средств защиты информации.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа № 1 **по теме «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»**

Цель занятия – приобретение навыков составления недельного графика работы руководителя.

Задание:

Составить проект недельного графика работы руководителя коммерческой организации по следующей схеме:

| Наименование трудового действия | Начало (часов, мин) | Окончание (часов, мин) | Общее время (часов, мин) | Объем выполненной работы за промежуток времени |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Понедельник | | | | |
| Первая половина рабочего | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |
| Окончание рабочего дня: | | | | |
| Вторник | | | | |
| Первая половина рабочего дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |
| Окончание рабочего дня: | | | | |
| Среда | | | | |
| Первая половина рабочего дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |
| Окончание рабочего дня: | | | | |
| Четверг | | | | |
| Первая половина рабочего дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |
| Окончание рабочего дня: | | | | |
| Пятница | | | | |
| Первая половина рабочего дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |
| Окончание рабочего дня: | | | | |

Практическая работа № 2 по теме «Планирование рабочего дня секретаря»

Цель занятия – приобретение навыков составления графика рабочего дня секретаря.

Задание:

Составить проект графика рабочего дня секретаря руководителя по следующей схеме*:

| Наименование трудового действия | Начало (часов, мин) | Окончание (часов, мин) | Общее время (часов, мин) | Объем выполненной работы за промежуток времени |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Первая половина рабочего дня: | | | | |
| Вторая половина рабочего дня: | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Окончание рабочего дня: | | | | |
| | | | | |

**При составлении рабочего дня секретаря необходимо соотнести его с любым днем недельного рабочего графика руководителя.*

Практическая работа № 3 по теме «Основы планирования временем»

Цель занятия – приобретение навыков самостоятельного управления и регулирования времени.

Задание:

1. Подготовить сообщение по одной из тем:
 - *природа времени (социальное время, экономическое время, время как уникальный жизненный ресурс);*
 - *внутренние и внешние помехи времени, основные «поглотители времени»;*
 - *основные методы инвентаризации личного и организационного времени;*
 - *стратегический тайм-менеджмент: цель и задачи;*
 - *тактический тайм-менеджмент: цель и задачи;*
 - *принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.*
 2. На основе прослушанного теоретического материала необходимо письменно подготовить эссе на тему «Моя временная компетентность».
- Структура эссе включает следующие разделы:
- *субъективное восприятие времени (анализ индивидуальной временной перспективы и персональной концепции времени);*
 - *оценка индивидуальных временных затрат (анализ временных затрат);*
 - *анализ персональной системы управления временем (временные потери или характерные поглотители времени, особенности стиля и ритмов работоспособности);*
 - *качественная характеристика полученных результатов, анализ проблемных областей и индивидуальный план оптимизационных мероприятий.*

Практическая работа № 4 по теме «Организация телефонных переговоров»

Цель занятия – приобретение навыков составления, приема-передачи и учета телефонограмм.

Задание:

1. Составить проект телефонограммы, используя следующий формуляр:

| |
|---|
| ТЕЛЕФОНОГРАММА |
| дата _____ № _____ |
| Наименование учреждения-автора телефонограммы: |
| Должность, инициалы, фамилия, контактные данные лица, передавшего телефонограмму: |

| |
|---|
| |
| <i>Должность, инициалы, фамилия лица, принявшего телефонограмму:</i> |
| <i>Время приема телефонограммы:</i> |
| <i>Текст телефонограммы (не более 50 слов):</i> |
| <i>Должность лица, подписавшего телефонограмму (или от имени кого телефонограмма передается):</i> |

2. Спроектировать форму учета поступающих и отправляемых телефонограмм; входящих телефонных звонков.

Практическая работа № 5 **по теме «Организация работы с посетителями в приемной** **руководителя»**

Цель занятия – приобретение навыков документирования приема различных категорий посетителей.

Задание:

1. Спроектировать форму учета посетителей организации (сотрудников своей организации, деловых партнеров, посетителей по личным вопросам).
2. Спроектировать форму учета командированных, прибывающих из сторонних организаций.

Практическая работа № 6 **по теме «Организация подготовки, проведения и обслуживания** **совещаний»**

Цель занятия – изучение порядка и методики документирования процесса подготовки различных по масштабу совещаний; изучение порядка и правил документирования хода совещаний.

Задание:

1. Спроектировать бланк списка участников совещания.
2. Составить проект приглашения на крупное совещание с участием представителей различных организаций.
3. Спроектировать бланк листа рассылки приглашений на совещание с участием представителей различных организаций.
4. Составить проект краткого протокола оперативного совещания.
3. Составить проект полного протокола совещания с участием представителей разных организаций.
4. Составить и оформить выписки из полного протокола совещания.

Практическая работа № 7

по теме «Организация хранения документов в приемной руководителя»

Цель занятия – получить навыки по организации хранения документов в приемной руководителя.

Задание:

1. Оформить обложку дела, в котором хранятся следующие документы:
 - *приказы директора ООО «Солнышко» по основной деятельности за период с 01 января 2017 г. по 31 декабря 2020 г.;*
 - *служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Солнышко» за период с 01 января 2017 г. по 31 декабря 2020 г.;*
 - *должностные инструкции работников;*
 - *акты, предписания по технике безопасности с с 01 января 2017 г. по 31 декабря 2020 г.*

В устной форме дать объяснение как будет осуществлена расстановка дел в приемной руководителя.

2. Определить сроки хранения следующих документов: *устав организации; приказы по основной деятельности; акты об уничтожении документов, годовой статистический отчет, акты приема-передачи при смене руководителя организации.*

Практическая работа № 8 по теме «Информационное обеспечение управления»

Цель занятия – приобретение навыков систематизации и аналитической обработки документной информации.

Задание:

1. Составить для проведения совещания информационно-аналитическую справку о достижениях организации по материалам отчетов организации (данные предоставляются преподавателем).
2. Составить аннотацию нормативно-методического документа (данные предоставляются преподавателем).

Практическая работа № 9 по теме «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий»

Цель занятия – приобретение навыков выполнения трудовых функций секретаря (помощника руководителя) в рамках протокольных мероприятий.

Задание:

1. Разработать план 2-х дневного официального визита деловых партнеров в вашу организацию.
2. Разработать план однодневного рабочего визита вашего руководителя в стороннюю организацию.

Практическая работа № 10 **по теме «Обеспечение информационной безопасности деятельности организации»**

Цель занятия – приобретение навыков выполнения трудовых функций секретаря (помощника руководителя) в рамках обеспечения информационной безопасности организации.

Задание: Разработать программу информационной безопасности организации по следующим критериям:

- *цель обеспечения информационной безопасности организации;*
- *объекты информационной безопасности;*
- *вероятные нарушители информационной безопасности;*
- *основные виды угроз информационной безопасности организации;*
- *классификация возможных угроз (непреднамеренные и преднамеренные искусственные угрозы);*
- *предложения по мероприятиям (средствам защиты от потенциальных угроз), ориентированным на обеспечение информационной безопасности.*

Практическая работа № 11 **по теме «Возможности трудоустройства. Современные способы трудоустройства»**

Цель занятия – приобретение навыков составления резюме на соискание должности секретаря (помощника руководителя).

Задание: На основе предложенного шаблона разработать резюме на соискание должности секретаря (помощника руководителя)

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Роль секретаря в современной структуре управления.
2. Категории секретарей и профессиональные требования к ним.
3. Знания, умения, деловые и личные качества секретаря.
4. Общегосударственные нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления в работе секретаря.
5. Должностная инструкция секретаря, ее структура, порядок и особенности разработки.
6. Требования к оборудованию и организации рабочего места секретаря.
7. Организация рабочего времени секретаря. Рациональное планирование.
8. Основные формы работы секретаря с документами.
9. Деловая переписка. Приемы рационализации.
10. Информационно-аналитические функции секретаря.
11. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний. Ведение и оформление протоколов.

12. Организация приема делегаций, виды представительских приемов.
13. Работа секретаря по приему посетителей.
14. Правила ведения телефонных переговоров. Прием телефонограмм.
15. Сервисные функции секретаря.
16. Защита информации в работе секретаря.
17. Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением. Служебная субординация.
18. Предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря.
19. Основы профессиональной этики и делового этикета.
20. Трудоустройство секретаря. Составление и оформление резюме.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций, нормативные материалы и др. источники формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических заданий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код | Формулировка компетенции |
|-----------|--|
| ПК | профессиональные компетенции |
| ПК-7 | Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации |

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета на 4 курсе и экзамена на 5 курсе (ЗФО).

Экзамен и зачет проводятся в форме тестирования по всему пройденному материалу. На выполнение теста отводится 50 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном локальными нормативными актами вуза порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка «отлично» | Оценка «хорошо» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» |
|--|---|---|--|
| Оценка «зачтено» | | | Оценка «не зачтено» |
| оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает | оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, | оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки |

| | | | |
|---|--|---|---|
| последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей | иногда нарушалась последовательность изложения. | нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. | |
| Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента | | | |
| Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач | Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач | Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач | Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач |

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Задания к экзамену/зачету | Формируемые компетенции |
|---|--------------------------------|
| 1. Документирование совещаний и заседаний | ПК-7 |
| 2. Нормативная регламентация секретарских обязанностей | ПК-7 |
| 3. Обязанности секретаря в оказании помощи руководителю в планировании рабочего времени | ПК-7 |
| 4. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя | ПК-7 |
| 5. Обязанности секретаря по организации телефонных переговоров руководителя | ПК-7 |
| 6. Правила организации рабочего места секретаря | ПК-7 |
| 7. Методика подготовки различных по масштабу совещаний | ПК-7 |
| 8. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем | ПК-7 |
| 9. Правила телефонного обслуживания | ПК-7 |
| 10. Профессиональная этика и имидж современного секретаря | ПК-7 |
| 11. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки аналитических материалов (аннотаций, рефератов, аналитических справок) | ПК-7 |
| 12. Требования к планированию рабочего времени секретаря | ПК-7 |
| 13. Этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя, секретаря и сотрудников | ПК-7 |
| 14. Правила организации приема посетителей в приемной руководителя | ПК-7 |
| 15. Правила делового общения | ПК-7 |
| 16. Правила организации приемов в офисе | ПК-7 |
| 17. Правила составления сметы расходов на проведение совещаний | ПК-7 |
| 18. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | ПК-7 |
| 19. Обязанности секретаря по обеспечению условий для эффективной работы руководителя | ПК-7 |
| 20. Правила организации работы с документами в приемной | ПК-7 |

| | |
|--|------|
| руководителя | |
| 21. Правила организации хранения документов в приемной руководителя | ПК-7 |
| 22. Порядок осуществления сбора, обработки и анализа информации для руководителя | ПК-7 |
| 23. Виды протокольных мероприятий | ПК-7 |
| 24. Порядок подготовки протокольных мероприятий | ПК-7 |

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения двух экзаменов. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен и зачет по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» преследуют цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен и зачет проводятся в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время проведения промежуточного контроля студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>
2. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение : пособие / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293>.
3. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 98 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (дата обращения: 13.07.2020). - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный.
4. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728>

Дополнительная литература

1. Лазарев, К. Профессия — помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа» / К. Лазарев ; под ред. Н. Нарциссова. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 144 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279825>
2. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М. : Флинта, 2017. - 98 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>
3. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) : пособие / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292>.

Первоисточники

1. Российская Федерация. Законы. О персональных данных от 25.07.2006 № 152-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.
2. Российская Федерация. Правительство. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти: постановление

Правительства Рос. Федерации от 03.11.1994 № 1233 (в ред. от 18.03.2016г. № 214) // СПС «Гарант». ХГИК.

3. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне от 21.07.1993 № 5485-1 : [измен. от 08.03.2015] // СПС «Гарант». ХГИК.

4. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне от 29.07.2004 № 98-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 09 июля. 2004 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

5. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ: [федеральный закон : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г., измен. от 04.12.2006] // СПС «Гарант». ХГИК.

6. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 25.07.2006 № 149-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 14 июля. 2006 г., измен. от 06.04.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.

8. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015).

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com.

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

11. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятий и учреждений России.

12. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

13. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

15. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к

общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое

условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.