

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2024 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	21		14			
Вид занятий	уп	пг	уп	пг	уп	пг
Лекции	26	26	28	28	54	54
Практические	12	12	20	20	32	32
Семинарские занятия	6	6	8	8	14	14
Текущий контроль	10	10			10	10
Итого ауд.	44	44	56	56	100	100
Контактная работа	54	54	56	56	110	110
Сам. работа	50	50	7	7	57	57
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	72	72	180	180

Программу составил(и):

ст. преп. Суберляк Наталья Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Организация секретарского обслуживания

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение основных технологических процессов работы секретаря.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.2	Управление персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-7: Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- 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.

Уметь:

- 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;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;
- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

Владеть:

- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- 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.

3.2 Уметь:

- 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;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;
- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Роль секретаря в структуре управления и различных формах делового общения /Раздел/				
Тема 1. История должности секретаря	2			
История должности секретаря (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
История должности секретаря (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
История должности секретаря (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
История должности секретаря (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 2. Управленческая информация: ее виды и свойства. Роль секретаря в передаче управленческой информации	2			
Управленческая информация: ее виды и свойства. Роль секретаря в передаче управленческой информации (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Управленческая информация: ее виды и свойства. Роль секретаря в передаче управленческой информации (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Управленческая информация: ее виды и свойства. Роль секретаря в передаче управленческой информации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Управленческая информация: ее виды и свойства. Роль секретаря в передаче управленческой информации (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 3. Требования к деловому имиджу секретаря (помощника руководителя)	2			
Требования к деловому имиджу секретаря (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Требования к деловому имиджу секретаря (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Требования к деловому имиджу секретаря (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 4. Формы делового общения: переговоры	2			
Формы делового общения: переговоры (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Формы делового общения: переговоры (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: переговоры (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 5. Формы делового общения: совещания	2			
Формы делового общения: совещания (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: совещания (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 6. Формы делового общения: круглые столы, дискуссии, дебаты, прении	2			
Формы делового общения: круглые столы, дискуссии, дебаты, прении (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: круглые столы, дискуссии, дебаты, прении (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 7. Формы делового общения: доклады	2			
Формы делового общения: доклады (лекция) /Лек/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: доклады (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: доклады (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: доклады (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 8. Формы делового общения: сообщения, приветствия, самопрезентация	2			
Формы делового общения: сообщения, приветствия, самопрезентация (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: сообщения, приветствия, самопрезентация (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: сообщения, приветствия, самопрезентация (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: сообщения, приветствия, самопрезентация (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 9. Формы делового общения: собрания, пресс-конференции	2			
Формы делового общения: собрания, пресс-конференции (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: собрания, пресс-конференции (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: собрания, пресс-конференции (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: собрания, пресс-конференции (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 10. Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: телефонные переговоры	2			
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: телефонные переговоры (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 11. Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: Интернет связь	2			
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: Интернет связь (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: Интернет связь /ТК/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Формы делового общения: общение через средства массовой коммуникации: Интернет связь (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 12. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Основные формы секторской работы /Раздел/				
Тема 13. Участие секретаря в подготовке выставок и семинаров	3			
Участие секретаря в подготовке выставок и семинаров (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Участие секретаря в подготовке выставок и семинаров (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 14. Организация работы с посетителями в приемной руководителя	3			
Организация работы с посетителями в приемной руководителя (лекция) /Лек/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация работы с посетителями в приемной руководителя (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 15. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	3			
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 16. Планирование рабочего дня секретаря	3			
Планирование рабочего дня секретаря (лекция) /Лек/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Планирование рабочего дня секретаря (практическое занятие) /Пр/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 17. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	3			
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 18. Организация работы с документами в приемной руководителя	3			
Организация работы с документами в приемной руководителя (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация работы с документами в приемной руководителя (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 19. Организация хранения документов в приемной руководителя	3			
Организация хранения документов в приемной руководителя (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация хранения документов в приемной руководителя (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 20. Обеспечение руководителя информацией	3			
Обеспечение руководителя информацией (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Обеспечение руководителя информацией (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 21. Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации	3			
Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации (лекция) /Лек/		1	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 22. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	3			
Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 23. Организация исполнения решений руководителя	3			
Организация исполнения решений руководителя (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 24. Обеспечение информационной безопасности деятельности организации	3			
Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 25. Выбор курьерской службы	3			
Выбор курьерской службы (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Тема 26. Оценка и редактирование проекта документа: алгоритм для секретаря	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Оценка и редактирование проекта документа: алгоритм для секретаря (лекция) /Лек/		2	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Оценка и редактирование проекта документа: алгоритм для секретаря (практическое занятие) /Пр/		3	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 27. Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самопроверки:

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.

Вопросы к промежуточному контролю

Вопросы к зачету:

1. Основные исторические этапы развития должности «секретарь».
2. Компетенции, которыми должен обладать секретарь, нацеленный на карьерный рост.
3. Управленческая информация: ее виды и свойства.
4. Компоненты имиджа успешного секретаря.
5. Особенности подготовки деловых переговоров. Задачи секретаря в подготовке переговоров.
6. Задачи секретаря в подготовке совещаний.
7. Особенности подготовки круглого стола. Задачи секретаря в подготовке круглого стола.
8. Особенности подготовки дискуссии, диспута, дебатов. Задачи секретаря в подготовке дискуссии, диспута, дебатов.
9. Особенности подготовки докладов руководителю.
10. Особенности подготовки собрания. Задачи секретаря в подготовке собрания.
11. Особенности подготовки пресс-конференции. Задачи секретаря в подготовке пресс-конференции.
12. Организация телефонных переговоров руководителя. Работа с телефонограммами.
13. Основные правила телефонного этикета.
14. Формирование секретарем базы контактов организации.

Вопросы к экзамену:

1. Основные исторические этапы развития должности «секретарь».
2. Компетенции, которыми должен обладать секретарь, нацеленный на карьерный рост.
3. Управленческая информация: ее виды и свойства.
4. Компоненты имиджа успешного секретаря.
5. Особенности подготовки деловых переговоров. Задачи секретаря в подготовке переговоров.
6. Задачи секретаря в подготовке совещаний.

7. Особенности подготовки круглого стола. Задачи секретаря в подготовке круглого стола.
8. Особенности подготовки дискуссии, диспута, дебатов. Задачи секретаря в подготовке дискуссии, диспута, дебатов.
9. Особенности подготовки докладов руководителю.
10. Особенности подготовки собрания. Задачи секретаря в подготовке собрания.
11. Особенности подготовки пресс-конференции. Задачи секретаря в подготовке пресс-конференции.
12. Организация телефонных переговоров руководителя. Работа с телефонограммами.
13. Основные правила телефонного этикета.
14. Формирование секретарем базы контактов организации.
15. Организация функционального рабочего пространства в приемной и кабинете руководителя.
16. Обязанности секретаря в оказании помощи руководителю в планировании рабочего времени.
17. Особенности планирования рабочего дня секретаря.
18. Работа секретаря с печатью организации.
19. Обязанности секретаря организации приема посетителей в приемной руководителя.
20. Организация хранения документов в приемной руководителя.
21. Виды протокольных мероприятий и особенности их организации.
22. Виды приемов и особенности их организации.
23. Особенности делового протокола в переговорном процессе.
24. Этикет выбора и дарения подарков в деловой среде.
25. Участие секретаря в подготовке выставок и семинаров.
26. Выбор секретарем курьерской службы.
27. Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

5.3. Показатели и 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 и экзамена.

Оценкой "отлично" оценивается ответ, если студент демонстрирует системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает

связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценкой "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценкой "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

"Зачтено" выставляется если студент демонстрирует оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

"Не зачтено" выставляется если студент демонстрирует отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (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 и нормативно-правовую базу 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: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; 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 семинарских и практических заданий.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Демин Ю. М.	Секретарское дело: универсальный справочник: справочник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 321 с.
Л1.2	Еремина Н. Л.	Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с.
Л1.3	Лукаш Ю. А.	Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956	Москва: ФЛИНТА, 2022. - 276 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Лазарев К., Нарциссова Н.	Профессия — помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа»: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279825	Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 144 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.2	Хмельницкая О. Е.	Секретарь — лицо компании: имидж секретаря, деловой этикет и протокол: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с.
Л2.3	Галустова О. В.	Секретарское дело: Конспект лекций: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702	Москва: А-Приор, 2011. - 127 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
6.3.2.3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.7	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.8	Гарант
6.3.2.9	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspeky Endpoint Security

9. 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.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

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.