

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор,
профессор

Т. Иванов

01.07.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ
Б1.В.ДВ.18.02 СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Организационное проектирование

документационного обеспечения управления
в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар, 2016

Рабочая программа дисциплины «Секретарское дело» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Ланская Дарья Владимировна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Секретарское дело» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 5 от «27» мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

- ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности;
- изучить роли и обязанностей должностных лиц секретариата в организации информационно-документационного и бездокументного обслуживания руководства, структурных подразделений;
- сформировать компетенции связанных с документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организации, в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных организационных мероприятий (совещаний, деловых встреч, переговоров и др.).

Объектом изучения является деятельность помощника руководителя (секретаря-референта) по управлению современной организацией, активно взаимодействующей с внешней средой.

Предметом изучения являются ведение информационно-документационного и без документного обслуживания руководства, структурного подразделения, организации в целом.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Теоретическая компонента

- знание методологических основ документационного обеспечения менеджмента современными организациями;
- формирование представления о роли секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления;

Познавательная компонента

- ознакомление с ролью помощника (секретаря-референта) руководителя организации в управленческом процессе и особенностями организации труда;
- изучение содержания работы помощника (секретаря-референта) руководителя организации с информацией и документами;

Практическая компонента

- получение навыков ведения информационно-документальной работы, а также правил делового этикета, необходимых при выполнении обеспечивающих обязанностей.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Секретарское дело» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль - «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»)

основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.18.02.

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие полученных ранее знаний в области русского языка и культуры речи, редакторской системы, информационного обеспечения управления, информационного менеджмента, административного и гражданского права, документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, документационное обеспечение управления акционерным обществом, организация и технология ДООУ а также подготовку выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В дисциплине используются основные понятия, концепции, представляющие собой теоретическую базу, освоенную студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. Русский язык и культуры речи	Морфология, синтаксис. Пунктуация. Речевые обороты
2. Редакторская система	Порядок редактирования текста. Программное обеспечение. Редакторские системы
3. Информационные системы и БД	Информационная система. Подсистемы. Развитие информационной системы. Базы данных
4. Информационный менеджмент	Данные, информация, знания. Информационное обеспечение. Источники информации
5. Административное и гражданское право	Административная ответственность. Договоры.
6. Документоведение	Структура и признаки документа.
7. Организация и технология документационного обеспечения управления	Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Секретарское дело» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

В таблице 2 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 2 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать основы планирования личной деятельности	Уметь планировать личную деятельность на месяц и день	Владеть навыками тайм - менеджмента
2	ПК -33	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства
3	ПК -34	Соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением правил и норм охраны труда
4	ПК -35	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания и информационно – документационного обеспечения	Уметь планировать рабочий день руководителя, готовить служебные совещания; организовывать и обслуживать переговоры, готовить материалы для переговоров; обеспечивать телефонные контакты; -готовить выступления руководителя;	Владеть технологией подготовки материалов к совещаниям и их организацией
5	ПК -36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

6	ПК-40	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
---	--------------	---	--	---	---

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной формы обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 3 – Распределение трудоёмкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ЗФО по курсам

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)			
		2	3		
Контактная работа, в том числе:	12,3		12,3		
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа	4		4		-
Лабораторные занятия					-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8		8		-
					-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	123		123		
Курсовая работа					-
Проработка учебного (теоретического) материала	40		40		-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	40		40		-
Реферат					-
Подготовка к текущему контролю	43		43		-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	8,7		8,7		
Общая трудоёмкость	час.	144	144	-	-
	в том числе контактная работа	12,3	12,3		
	зач. ед	4	4		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	Заочная форма (час)				
		Всего	Аудиторная работа			СРС Л
			Л	ПЗ (С)	КСР	
1	2	8	9	10	8	9
	ВВЕДЕНИЕ	1	1		1	1
1	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	16	1		16	1
2	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	16	1		16	1
3	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	16	1		16	1
4	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	15			15	
5	Делопроизводственные функции помощника руководителя (секретаря-референта) и его роль в ДОУ	17		2	17	
6	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	17		2	17	
7	Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет	17		2	17	
8	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	20		2	20	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ					
	Экзамен	8,7			8,7	
	ИКР	0,3			0,3	
	Всего:	144	4	8	144	4

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 5 – Содержание лекций по дисциплине

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы
	ВВЕДЕНИЕ	История секретарского дела в России и современное состояние отечественной информационно-документационной службы. Связь с другими дисциплинами. Формы контроля усвоения материала. Литература и информационные источники по дисциплине.
1	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе	Помощник руководителя (секретарь-референт) в системе управления современной организации и его модельные обязанности. Категории помощников и секретарей. Профессиональные требования к различным категориям. Основные компетенции и личные качества. Общие принципы профессионального отбора. Документальное

	современной организации и его модельные обязанности.	оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор). Возможности карьерного роста секретарского персонала.
2	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	Общегосударственные нормативно-методические документы. Системы документации. УСД Должностная инструкция секретаря-референта, ее основные разделы.
3	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	Роль секретаря в информационном обеспечении деятельности руководителя. Референтская составляющая деятельности секретаря-референта руководителя. Сбор и систематизация информации. Подготовка справок по документам, информационных подборок, рефератов, программ, планов. Редактирование. Реферирование. Спичрайтерство.
4	Эргономические требования к организации рабочего места	Эргономические требования к организации рабочего места. Необходимые офисные аксессуары. Обязательная справочная литература. Организация компьютеризированного рабочего места.
5	Делопроизводственные функции помощника руководителя (секретаря-референта) и его роль в ДОУ	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в документационном обеспечении управления. Общие требования к тексту документов. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документа с контроля. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа. Обработка и отправка исходящих документов. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Составление описей. Сдача дел в архив. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами. Состав конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа.
6	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	Планирование рабочего дня руководителя. Общие правила приема посетителей. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с посетителями. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение протокола. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников.

7	Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет	Деловое общение, его основные виды. Служебная субординация. Работа секретаря с телефоном. Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Прием и оформление телефонограмм. Переписка как элемент деловой коммуникации. Использование электронной почты.
8	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	Истоки делового этикета. Имидж секретаря. Особенности служебного этикета женщины. Поведенческий этикет. Этика речевой коммуникации. Конфликтные ситуации в работе помощника руководителя (секретаря-референта) (предотвращение и разрешение конфликтов).
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Возрастание роли обеспечивающей функции в системе управления организации. Усиление роли информационной и имиджевой составляющей в деятельности персонала.

2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)
1	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности.	История секретарского дела в России и современное состояние отечественной информационно-документационной службы. Профессиональные и личные качества помощника руководителя. Категории помощников и секретарей. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор).
2	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	Должностная инструкция секретаря-референта и помощника руководителя и их основные разделы.
3	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	Формирование информационной подборки о деловом партнере организации. Составление аннотации нормативно-методического документа. Групповая работа: Составление краткого реферата журнальной статьи по теме, интересующей руководителя
4	Эргономические требования к организации рабочего места	Техническое обеспечение деятельности секретаря. Системное и сервисное ПО. Проектная работа: 1. Спецификация оборудования руководителя 2. Спецификация оборудования приемной руководителя
5	Делопроизводственные функции помощника	Составление текста служебного документа.

	руководителя (секретаря-референта) и его роль в ДОУ	Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Номенклатура дел организации. Инструкция по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Групповая работа: 1. Составить резюме претендента на должность помощника руководителя; 2. Составить рекомендательное письмо кафедры на выпускницу; 3. Составить характеристику на студентку-выпускницу.
6	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	Организация презентаций и приемов. Сервировка стола. Подбор сувениров и памятных подарков. Деловая игра на тему: «Подготовка деловых переговоров руководителя организации с бизнес – партнером».
7	Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет	Интернет – эффективное средство современной деловой коммуникации. Поиск и распространение информации в сети Интернет. Истоки делового этикета. Этика речевой коммуникации. Поведенческий этикет. Имидж секретаря. Женщина в рамках служебного этикета. Деловая игра на тему: «Работа помощника руководителя с различными средствами коммуникации (телефон, интернет, электронная почта, прямая трансляция и т.д.)».
8	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	Деловой этикет и имидж помощника руководителя в конфликтной ситуации в офисе (приемной)

2.3.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Темы курсовых проектов и работ

Темы курсовых проектов и курсовых работ не предусмотрены

2.3.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Секретарское дело»

Таблица 7 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ темы	Наименование раздела и темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
4	Эргономические требования к организации рабочего места	Эргономические требования к организации рабочего места. Необходимые офисные аксессуары. Обязательная справочная литература. Организация компьютеризированного рабочего места. Техническое

		обеспечение деятельности секретаря. Системное и сервисное ПО.
6	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	Планирование рабочего дня руководителя. Общие правила приема посетителей. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с посетителями. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение протокола. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников.
<i>Всего:</i>		

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

3 Образовательные технологии

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— семинарские занятия: дискуссии, групповые работы, контрольные работы, деловые игры.

Традиционные образовательные технологии: лекции и семинарские занятия.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На практических (семинарских) занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационно-документационного обеспечения деятельности современного руководителя.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 8 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа
ОК-7					+	+
ПК-33					+	+
ПК-34					+	+
ПК-35					+	+
ПК-36					+	+
ПК-40					+	+

Примерная тематика эссе по дисциплине «Секретарское дело»

Таблица 9 – Темы эссе для самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы
1.	Процесс информационно–документационного обеспечения управления в организации
2.	Руководитель в системе управления организации
3.	Статус и значение деятельности помощника руководителя в офисе
4.	Потребностей руководителя организации в информации и документах
5.	Система информационного обеспечения управления в организации
6.	Модель помощника руководителя. Типологические признаки профессионализма
7.	Модель секретаря руководителя. Ступени карьеры секретаря
8.	Взаимоотношения секретаря с руководителем и сослуживцами
9.	Эффективная модель взаимоотношений секретаря с деловыми партнерами
10.	Этикет и эффективная модель взаимоотношений секретаря с посетителями
11.	Особенности взаимоотношений секретаря с иностранными партнерами
12.	Гендерные особенности в общении и поведении
13.	Действия секретаря в конфликтных ситуациях

14.	Профессиональные секреты секретаря
15.	Фэн-Шуй при планировании кабинета и приемной
16.	Деловой стиль (имидж) помощника и секретаря руководителя
17.	Особенности работы секретаря с информацией для руководителя
18.	Презентации в маркетинговых коммуникациях руководителя организации и роль его помощника
19.	Роль помощника руководителя в организации и проведении протокольных мероприятий
20.	Обеспечение бизнес - поездок (командировок) руководителя компании
21.	Оперативное обеспечение работы руководителя с документами
22.	Особенности работы секретаря с конфиденциальной информацией
23.	Каналы получения информации для руководителя
24.	Неформальная информация для руководителя
25.	Конфиденциальность в действиях помощника руководителя и секретаря
26.	Технологическая система обработки конфиденциальных документов
27.	Помощник руководителя (секретарь) в электронном офисе
28.	Организация архива секретаря
29.	Темы, предложенные студентами

В ходе выполнения эссе, тестовых и контрольных заданий студентам выставляются оценки.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики;

«хорошо» - студент имеет общие представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики;

«отлично» - студент имеет системные представления о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; слабо владеет навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме и

организацией информационного обеспечения решения задач молодежной политики.

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальности темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формате А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Информатика и образование; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

4.2 Вопросы к экзамену по дисциплине «Секретарское дело»

1. Помощник руководителя (секретарь–референт) в системе управления современной организации и его модельные обязанности
2. Профессиональные требования, основные компетенции и личные качества помощника руководителя. Категории помощников и секретарей
3. История профессии «секретарь»
4. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания
5. Общие принципы профессионального отбора. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор)
6. Должностная инструкция секретаря–референта, ее основные разделы
7. Референтская составляющая деятельности секретаря–референта руководителя современной организации
8. Подготовка справок по документам, информационных подборок, рефератов, программ, планов. Сбор и систематизация информации
9. Эргономические требования к организации рабочего места
10. Организация компьютеризированного рабочего места. Техническое обеспечение деятельности секретаря
11. Организационные принципы распорядка дня. Примерный план рабочего дня руководителя и секретаря
12. Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в документационном обеспечении управления
13. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
14. Технология регистрации документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документов с контроля.
15. Обработка и отправка исходящих документов
16. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению
17. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота
18. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами, их учет
19. Создание базы данных о документах учреждения и информационно–справочная работа

20. Планирование рабочего дня руководителя
21. Общие правила приема посетителей
22. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам
23. Прием посетителей из других организаций и командированных
24. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний
25. Ведение протокола
26. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников
27. Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе
28. Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров
29. Переписка как элемент деловой коммуникации
30. Делового этикет и имидж секретаря
31. Поведенческий этикет секретаря–референта. Этика речевой коммуникации
32. Конфликтные ситуации в работе помощника руководителя (секретаря–референта) (предотвращение и разрешение конфликтов)

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Секретарское дело»:

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой не ниже «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на один из вопросов (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на вопрос (задание) экзаменационного билета.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

Таблица 10 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. М.: ИНФРА-М, 2011. 288 с.	10	
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. -		https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A .

5.2 Дополнительная литература

Таблица 11 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим	8	

	направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с.		
2	Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / Бобылева, Марина Павловна; М. П. Бобылева. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010. - 295 с.	5	
3	Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие/ [В.В.Галахов и др.; под ред. И.К. Корнеева]/-М.: Проспект, 2008. - 605с.	35	
4	Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методическое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
5	Мировой рынок информационных услуг: [учебник] / Э. С. Спиридонов, М. С. Клыков, М. Д. Рукин и др.; под ред. Э. С. Спиридонова, М. С. Клыкова. - М.: URSS: [Книжный дом "ЛИБРОКОМ"], 2010. - 410 с.	2 Чит. Зал университе- та	
6	Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: справочник // Л.Я. Круглянская; ГОУ ВО Санкт-Петербургский ун-т информационных технологий, механики и оптики. Изд. 3-е, перераб. и доп. М.; СПб.: Герда , 2007. 448 с.	6	
7	Корнеев, Игорь Константинович. Деловая переписка и образцы документов [Текст] : учебно-практическое пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. - М. : Проспект, 2009. - 324 с	15	

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1. Секретарское дело
2. Делопроизводство
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии
4. Отечественные архивы
5. Вестник архивиста
6. Управление персоналом
7. Интеллектуальные ресурсы России

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

- URL: www.elibrary.ru - сайт научной электронной библиотеки;
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия;
- URL: www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система;
- URL: www.gdm.ru/info/ - Гильдия управляющих документацией;
- URL: www.termika.ru - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления;
- URL: www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив);
- URL: www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- эссе, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- эссе, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– эссе, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.

4. Электронно-библиотечная система университета
5. На сервере университета:
 - Операционная система WINDOWS XP;
 - Приложения Microsoft Office.

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
(<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU
(<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 12 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащённость
1.	Лекционные занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Лабораторные занятия	
3.	Семинарские занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

Р Е Ц Е Н З И Я 1
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.18.02 Секретарское дело

Рабочая программа дисциплины «Секретарское дело» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (Раздел IV).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития компьютерной науки, способствует повышению эффективности информационно-документационного обеспечения управления организацией в условиях современного развития экономики и менеджмента предприятия.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и статьи из профессиональных журналов и собственные издания ППС кафедры.

Содержания разделов структурированы и насыщены фундаментальным и практикоориентированным материалом, часы аудиторных занятий целесообразно распределены по видам лекциям, семинарам в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение занятий с использованием активных форм и методов, а также компьютерных презентаций. Предусмотрена групповая и проектная работа, а также дискуссии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.18.02 Секретарское дело может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько



«20» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.18.02 Секретарское дело

Рабочая программа дисциплины «Секретарское дело» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (Раздел IV).

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и собственные издания ППС кафедры.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью.

Содержание разделов структурированы и насыщены фундаментальным и практикоориентированным материалом, часы аудиторных занятий целесообразно распределены по видам лекциям, семинарам в соответствии с трудоемкостью в часах.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение занятий с использованием активных форм и методов, а также компьютерных презентаций. В ходе занятий в дискуссионном режиме формируется стратегическое мышление у студентов. Предусмотрена групповая работа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.18.02 Секретарское дело может использоваться в учебном процессе по программе бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

«20» апреля 2016 г.