

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация секретарского обслуживания

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

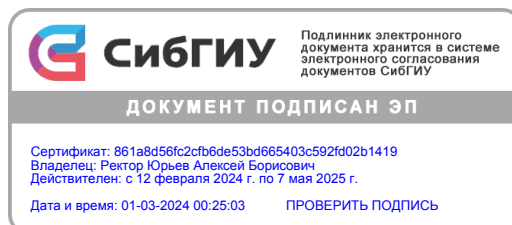
Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение современного секретарского обслуживания, основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- выявить комплекс современных требований к секретарской деятельности;
- рассмотреть роль секретаря в современном управленческом аппарате;
- познакомиться с основными должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки секретарского обслуживания.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Экономика организации;
- Менеджмент.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.4 ПК 1.8	формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации		
------------------	---	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, лабораторное занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации		экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	168	168
Лекции, <i>академ. час.</i>	42	42
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	64	64
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	62	62
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0

в форме практической подготовки	0	0
---------------------------------	---	---

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Секретарь в системе управления;

Тема 1.1 Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей (История развития секретарских служб. Классификация функций и должностных обязанностей секретаря-референта. Функции секретаря по документационному обеспечению управленческой деятельности и функции по «бездokumentному» обслуживанию руководства. Нормативно-методическая база работы секретаря);

Тема 1.2 Особенности трудоустройства секретаря (Проблема поиска вакансии секретаря на рынке труда. Испытания и отсев соискателей. Технологии подбора сотрудников на должность секретаря. Трудоустройство: резюме, автобиография, собеседование, должностная инструкция, трудовой договор);

Тема 1.3 Необходимые офисные навыки секретаря (Профессиональные и личностные качества секретаря. Овладение основными офисными навыками. Стратегия и тактика дресс-кода);

Тема 1.4 Организация рабочего времени секретаря (Специфика работы секретаря и особенности планирования секретарской деятельности. Планирование повторяющейся и неповторяющейся работы секретаря. Методика перспективного планирования деятельности секретаря. Роль секретаря в планировании деятельности руководителя);

Тема 1.5 Рабочее место секретаря (Приемная – рабочее место секретаря. Рациональная планировка рабочего места секретаря. Технические средства управления в деятельности современного секретаря);

Раздел 2 Служебный и деловой этикет. Поддержание благоприятного отношения в коллективе (Этика и психология деловых отношений для секретаря. Роль секретаря в формировании и изменении корпоративной культуры. Взаимоотношения в коллективе. Правила совместной работы секретаря и руководителя. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Эффективное деловое общение по горизонтали и вертикали. Правила эффективного общения. Визитная карточка. Бизнес-подарки, сувениры);

Раздел 3 Технологии работы секретаря;

Тема 3.1 Работа в приёмной руководителя (Организация приёма посетителей. Работа секретаря в офисе. Приём сотрудников. Правила ведения телефонных переговоров. Работа секретаря с факса);

Тема 3.2 Деловые встречи, собрания, совещания (Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний. Подготовка секретаря к совещанию. Разновидности совещаний и их организация. Документирование деятельности коллегиальных органов);

Тема 3.3 Участие секретаря в ведении деловых переговоров (Участие секретаря в организации переговоров. Особенности ведения переговоров с представителями разных стран);

Тема 3.4 Организация и проведение деловых приёмов (Участие секретаря в организации приёмов. Виды приёмов. Особенности национальных традиций иностранных партнёров);

Тема 3.5 Организация и проведение презентаций, выставок, конференций (Участие секретаря в подготовке выставки. Виды и особенности выставок. Организация и проведение презентаций. Классификация презентаций. Технология подготовки презентации. Организация конференций);

Тема 3.6 Подготовка командировок и деловых поездок руководителя (Подготовка деловых поездок. Документальное оформление командировки);

Тема 3.7 Подготовка мероприятий с участием СМИ (Организация работы со средствами массовой информации. Структура пресс-релиза. Организация пресс-конференции и интервью с руководителем);

Тема 3.8 Организация работы со средствами массовой информации. (Структура пресс-релиза. Организация пресс-конференции и интервью с руководителем. Основные показатели при планировании выступления и составлении доклада руководителя. Сроки подготовки и продолжительность выступления. Планирование содержания доклада);

Тема 3.9 Делопроизводственные функции секретаря (Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Ведение переписки руководителя);

Тема 3.10 Информационное обеспечение деятельности руководителя (Характеристика форм рабочих записей. Работа по подготовке справочной и отчётной информации для руководителя. Сбор и систематизация информации. Редактирование. Реферирование. Спичрайтерство).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Секретарь в системе управления		
Тема 1.1.	Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей	4	
Тема 1.2.	Особенности трудоустрой-	2	

	ства секретаря		
Тема 1.3.	Необходимые офисные навыки секретаря	2	
Тема 1.4.	Организация рабочего времени секретаря (4	
Тема 1.5.	Рабочее место секретаря	2	
Раздел 2.	Служебный и деловой этикет. Поддержание благоприятного отношения в коллективе	8	
Раздел 3.	Технологии работы секретаря		
Тема 3.1.	Работа в приёмной руководителя	2	
Тема 3.2.	Деловые встречи, собрания, совещания	2	
Тема 3.3.	Участие секретаря в ведении деловых переговоров	2	
Тема 3.4.	Организация и проведение деловых приёмов	2	
Тема 3.5.	Организация и проведение презентаций, выставок, конференций	2	
Тема 3.6.	Подготовка командировок и деловых поездок руководителя	2	
Тема 3.7.	Подготовка мероприятий с участием СМИ	2	
Тема 3.8.	Организация работы со средствами массовой информации.	2	
Тема 3.9.	Делопроизводственные функции секретаря	2	
Тема 3.10.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	
Итого:		42	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час
-----------------------------	-------------------------	---------------------------

плины		дем. час	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 1.1.	Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей	6	
Тема 1.2.	Особенности трудоустройства секретаря	4	
Тема 1.3.	Необходимые офисные навыки секретаря	2	
Тема 1.4.	Организация рабочего времени секретаря	4	
Тема 1.5.	Рабочее место секретаря	2	
Раздел 2.	Служебный и деловой этикет. Поддержание благоприятного отношения в коллективе	12	
Тема 3.1.	Работа в приёмной руководителя	4	
Тема 3.2.	Деловые встречи, собрания, совещания	4	
Тема 3.3.	Участие секретаря в ведении деловых переговоров	4	
Тема 3.4.	Организация и проведение деловых приёмов	2	
Тема 3.5.	Организация и проведение презентаций, выставок, конференций	4	
Тема 3.6.	Подготовка командировок и деловых поездок руководителя	4	
Тема 3.7.	Подготовка мероприятий с участием СМИ	4	
Тема 3.8.	Подготовка выступления руководителя компании	2	
Тема 3.9.	Делопроизводственные функции секретаря	4	
Тема 3.10.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	
Итого:		64	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		

Итого:	0	0
---------------	----------	----------

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета по лабораторной работе; 3. Подготовка к лабораторной работе; 4. Прохождение тестирования.	12	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета по лабораторной работе; 3. Подготовка к лабораторной работе; 4. Прохождение тестирования.	16	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета по лабораторной работе; 3. Подготовка к лабораторной работе; 4. Прохождение тестирования.	34	
Итого:		62	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Дорони-на, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/489868> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для спо / В.В. Химик, В.Д. Бояркина, Н.А. Буре [и др.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 308 с. – ISBN 978-5-534-07792-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/494489> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд.,

испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2021. – 431 с. – ISBN 978-5-534-11048-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 25.02.2022).

4 Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 161 с. – ISBN 978-5-534-10547-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/495457> (дата обращения: 25.02.2022).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронно-библиотечная система IPRbooks : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2003;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- WinRAR 3.6.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Кабинет «Кабинет документационного обеспечения управления» оснащен учебной мебелью, мультимедийным проектором, оргтехникой. Ла-

боратория «Лаборатория документоведения» оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами, мультимедийным проектором, оргтехникой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Организация секретарского об- служивания»

по направлению подготовки (специальности) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивове- дение» форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение современного секретарского обслуживания, основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- выявить комплекс современных требований к секретарской деятельности;
- рассмотреть роль секретаря в современном управленческом аппарате;
- познакомиться с основными должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки секретарского обслуживания.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Профессиональная этика и психология делового общения.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Документационное обеспечение управления;
- Экономика организации;
- Менеджмент.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты	нормативные правовые акты в области организации управленческой дея-	организации документационного обеспечения управления и функционирования

ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.8	управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	тельности; основные правила хранения и защиты служебной информации	организации
--	--	--	-------------

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>экзамен</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	168	168
Лекции, <i>академ. час.</i>	42	42
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	64	64
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	62	62
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практи-	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Секретарь в системе управления;

Тема 1.1 Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей (История развития секретарских служб. Классификация функций и должностных обязанностей секретаря-референта. Функции секретаря по документационному обеспечению управленческой деятельности и функции по «бездokumentному» обслуживанию руководства. Нормативно-методическая база работы секретаря);

Тема 1.2 Особенности трудоустройства секретаря (Проблема поиска вакансии секретаря на рынке труда. Испытания и отсев соискателей. Технологии подбора сотрудников на должность секретаря. Трудоустройство: резюме, автобиография, собеседование, должностная инструкция, трудовой договор);

Тема 1.3 Необходимые офисные навыки секретаря (Профессиональные и личностные качества секретаря. Овладение основными офисными навыками. Стратегия и тактика дресс-кода);

Тема 1.4 Организация рабочего времени секретаря (Специфика работы секретаря и особенности планирования секретарской деятельности. Планирование повторяющейся и неповторяющейся работы секретаря. Методика перспективного планирования деятельности секретаря. Роль секретаря в планировании деятельности руководителя);

Тема 1.5 Рабочее место секретаря (Приемная – рабочее место секретаря. Рациональная планировка рабочего места секретаря. Технические средства управления в деятельности современного секретаря);

Раздел 2 Служебный и деловой этикет. Поддержание благоприятного отношения в коллективе (Этика и психология деловых отношений для секретаря. Роль секретаря в формировании и изменении корпоративной культуры. Взаимоотношения в коллективе. Правила совместной работы секретаря и руководителя. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Эффективное деловое общение по горизонтали и вертикали. Правила эффективного общения. Визитная карточка. Бизнес-подарки, сувениры);

Раздел 3 Технологии работы секретаря;

Тема 3.1 Работа в приёмной руководителя (Организация приёма посетителей. Работа секретаря в офисе. Приём сотрудников. Правила ведения телефонных переговоров. Работа секретаря с факса);

Тема 3.2 Деловые встречи, собрания, совещания (Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний. Подготовка секретаря к совещанию. Разновидности совещаний и их организация. Документирование деятельности коллегиальных органов);

Тема 3.3 Участие секретаря в ведении деловых переговоров (Участие секретаря в организации переговоров. Особенности ведения переговоров с представителями разных стран);

Тема 3.4 Организация и проведение деловых приёмов (Участие секретаря в организации приёмов. Виды приёмов. Особенности национальных традиций иностранных партнёров);

Тема 3.5 Организация и проведение презентаций, выставок, конференций (Участие секретаря в подготовке выставки. Виды и особенности выставок. Организация и проведение презентаций. Классификация презентаций. Технология подготовки презентации. Организация конференций);

Тема 3.6 Подготовка командировок и деловых поездок руководителя (Подготовка деловых поездок. Документальное оформление командировки);

Тема 3.7 Подготовка мероприятий с участием СМИ (Организация работы со средствами массовой информации. Структура пресс-релиза. Организация пресс-конференции и интервью с руководителем);

Тема 3.8 Организация работы со средствами массовой информации. (Структура пресс-релиза. Организация пресс-конференции и интервью с руководителем. Основные показатели при планировании выступления и составлении доклада руководителя. Сроки подготовки и продолжительность выступления. Планирование содержания доклада);

Тема 3.9 Делопроизводственные функции секретаря (Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Ведение переписки руководителя);

Тема 3.10 Информационное обеспечение деятельности руководителя (Характеристика форм рабочих записей. Работа по подготовке справочной и отчётной информации для руководителя. Сбор и систематизация информации. Редактирование. Реферирование. Спичрайтерство).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).