

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 5 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ
КУРСУ МДК.04.05 ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ**

(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Учебно-методические материалы по **МДК.04.05. Практикум работы секретаря** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по МДК.04.05. Практикум работы секретаря.

Разработчик: И.Ю. Бобровская, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель Н.В. Колосова Колосова Н.В.

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.04.05. Практикум работы секретаря	4
2. Структура и содержание МДК.04.05. Практикум работы секретаря.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	6
2.3. Тематический план МДК.04.05. Практикум работы секретаря.....	7
3. Перечень практических занятий по МДК.04.05. Практикум работы секретаря	8
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
Список литературы.....	11

Нормативно-правовое обеспечение МДК.04.05. Практикум работы секретаря

Междисциплинарный курс **МДК.04.05. Практикум работы секретаря** входит в профессиональный модуль **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

В результате освоения **МДК.04.05. Практикум работы секретаря** обучающийся должен

уметь:

- пользоваться законодательными и нормативно-методическими документами, справочными материалами, необходимыми при выполнении секретарских обязанностей;
- пользоваться программными средствами персонального компьютера, предназначенными для обработки информации;
- подготовить и оформить совещания;
- работать с обращениями граждан;
- подготовить и оформить командировку руководителя;
- записывать телефонные сообщения и составить телефонограмму;
- составить, оформить и обработать документную информацию, возникающую в процессе деятельности предприятия.

знать:

- законодательные и нормативно – методические документы, регламентирующие управленческий труд, процессы документирования информации и условия обработки документов.
- организационные и нормативно-методические документы учреждения, организующие работу секретаря;
- справочники, необходимые в работе секретаря;
- информационные базы данных, используемые в работе секретаря;
- порядок подготовки и документирования совещаний;
- правила оформления и последующей обработки документации;
- профессиональные требования, предъявляемые к секретарю руководителя, этику поведения;

Изучение МДК.04.05. Практикум работы секретаря направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене 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 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.04.05. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	
Максимальная учебная нагрузка	81
Обязательная аудиторная нагрузка	57
Теоретическое обучение	17
Практические занятия	40
Самостоятельная работа	24
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	
Виды промежуточного контроля	6 сем.- дифференцированный зачёт

2.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И СЕМЕСТРАМ ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	5 семестр	6 семестр	7 семестр
Количество недель				
Нагрузка в неделю				
Максимальная учебная нагрузка	81			
Обязательная аудиторная нагрузка	57			
Теоретическое обучение	17			
Практические занятия	40			
Самостоятельная работа	24			
Текущий контроль		Зачёт	Зачёт	Контрольная работа
Виды промежуточного контроля		Контрольная работа	Контрольная работа	Зачёт. Квалиф.экзамен

2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МДК.04.05. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Очное обучение

Раздел/ семестр	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
5 сем					
Раздел 1. Секретарь в структуре управления	4	2	2		2
Тема 1.1. Требования, предъявляемые к секретарю	4	2	2		2
Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя	75	53	15	40	22
Тема 2.1. Назначение организационной документации	6	4	2	2	2
Тема 2.2. Правила составления и оформления организационных документов	6	4	2	2	2
Тема 2.3. Составление и оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителя	8	6	2	4	2
Тема 2.4. Назначение документации распорядительной группы.	8	6	4	2	2
Тема 2.5. Оформление управленческих решений.	6	4	2	2	2
Тема 2.6. Оформление объёмных текстовых работ .	4	2		2	2
Тема 2.7. Оформление командировок руководителя	6	4		4	2
Тема 2.8. Правила осуществления переписки руководителя с организациями-партнёрами.	8	6		6	2
Тема 2.9. Правила ведения переписки с зарубежными фирмами.	3	4		2	1
Тема 2.10. Организация и подготовка рабочего места своего и руководителя.	6	4	2	2	2
Тема 2.11. Совместное планирование рабочего времени	4	2		2	2
Тема 2.12. Подготовка и обслуживание заседаний коллегиальных органов	7	6		6	1
Тема 2.13. Роль офисной техники в деятельности секретаря	4	4		4	
Максимальное количество часов	81	57	17	40	24

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.04.05. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя

Тема 2.1. Назначение организационной документации

Практическое занятие № 1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к унифицированным формам организационных документов. Машинописное оформление.

Тема 2.2. Правила составления и оформления организационных документов

Практическое занятие № 2. Реквизиты организационных документов. Оформление инструкции, положения, договора купли-продажи, устава.

Тема 2.3. Составление и оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителя

Практическое занятие № 3 Составление организационных документов, возникающих в деятельности руководителя

Практическое занятие № 4. Оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителя

Тема 2.4. Назначение документации распорядительной группы

Практическое занятие № 5. Распорядительные документы.

Тема 2.5. Оформление управленческих решений.

Практическое занятие № 6. Оформление распорядительных документов

Тема 2.6. Оформление объёмных текстовых работ

Практическое занятие № 7. Правила выполнения текстовых работ.

Тема 2.7. Оформление командировок руководителя

Практическое занятие № 8. Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения.

Практическое занятие № 9. Составление программы командировки.

Тема 2.8. Правила осуществления переписки руководителя с организациями-партнёрами

Практическое занятие 10. Бланк письма. Унифицированная форма писем. Переписка на территории РФ

Практическое занятие 11. Подготовка и оформление официальных писем

Практическое занятие 12. Подготовка и оформление этикетных писем

Тема 2.9. Правила ведения переписки с зарубежными фирмами.

Практическое занятие 13. Формуляры писем (англоязычных стран). Составление и оформление письма партнеру из США

Тема 2.10. Организация и подготовка рабочего места своего и руководителя.

Практическое занятие 14. Составление плана рабочего дня.

Тема 2.11. Совместное планирование рабочего времени

Практическое занятие 15. Составление рабочего плана на неделю

Тема 2.12. Подготовка и обслуживание заседаний коллегиальных органов

Практическое занятие 13. Оформление заседаний коллегиального органа

Практическое занятие 13. Составление и оформление полного и краткого протоколов.

Практическое занятие 13. Составление и оформление выписки из протокола

Тема 2.13. Роль офисной техники в деятельности секретаря

Практическое занятие 13. Виды офисной техники для подготовки и обработки документов

Практическое занятие 13. Создания электронного справочного аппарата.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Секретарь в структуре управления

Тема 1.1. Требования, предъявляемые к секретарю

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций и источникам нормативной литературы).

Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя

Тема 2.1. Назначение организационной документации

- Составление макетов организационных документов.

Тема 2.2. Правила составления и оформления организационных документов

- Работа с нормативным источником ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированная система организационно-распорядительной документации)

Тема 2.3. Составление и оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителя

- Выполнение индивидуальных заданий.

Тема 2.4. Назначение документации распорядительной группы

- Составление макета распорядительного документа (унифицированной формы)

Тема 2.5. Оформление управленческих решений.

- Индивидуальные задания (оформление распорядительных документов).

Тема 2.6. Оформление объёмных текстовых работ

- Выполнение индивидуальных заданий.

Тема 2.7. Оформление командировок руководителя

- Выполнение индивидуальных заданий.

Тема 2.8. Правила осуществления переписки руководителя с организациями-партнёрами

- Индивидуальные задания

Тема 2.9. Правила ведения переписки с зарубежными фирмами.

- Составление макета письма партнеру из Англии.

Тема 2.10. Организация и подготовка рабочего места своего и руководителя.

- Составление макета приемной

Тема 2.11. Совместное планирование рабочего времени

- Конспект «Биологические факторы, оказывающие влияние на работоспособность человека»

Тема 2.12. Подготовка и обслуживание заседаний коллегиальных органов

- Составление макета протокола, макета выписки из протокола

Тема 2.13. Роль офисной техники в деятельности секретаря

- Виды офисной техники, используемые в службе ДОУ.
- Электронные носители документной информации.
- Значение создания базы данных и структуре службы ДОУ. Электронные архивы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К^о, 2005. 612 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.
2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.: ФОРУМ, М, 2005. 566 с.

Журнал:

Справочник секретаря и офис-менеджера.
Секретарское дело.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			