

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
Л.С. Салтынская

«10» октября 2014 г.

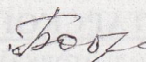
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

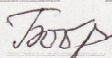
Разработчик:



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

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2016 г.

Председатель  Бобровская И.Ю.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** (МДК.01.03).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты 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;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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. Обрабатывать 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа;
- теоретическое обучение – 54 часа;
- практические занятия – 30 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>124</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>28</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>40</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
Раздел 1. Роль и место секретаря в структуре управления	1.	Общая характеристика курса, предмет, цели и задачи курса. Становление и развитие дисциплины, её место в системе наук.		1
			12	
Тема 1.1. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документное обслуживание – важнейшая функция управления. Категории секретарей: секретарь – помощник руководителя, секретарь – референт, учебный секретарь, секретарь колледжального органа, секретарь учреждения, секретарь структурного подразделения и т.д.. .		2
	2.	Требования к должности секретаря. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Соотношение различных видов работ. Требования к различным качествам секретаря		
	Практические занятия		2	
	1.	Должностная инструкция секретаря. Её структура, содержание. Порядок подготовки и оформления должностной инструкции		
Тема 1. 2. Нормативно-методические акты,	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).		2	
	Содержание учебного материала		6	
	1.	Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, документирование, работу с документами и бездокументное обслуживание		2

регламентирующие работу секретаря	Трудовой кодекс РФ, федеральные законы: «Об информации, информатизации и защите информации», их значение как основы организации работы в аппарате управления. Нормативно-методические документы: ГОСТ Р 6.30-2003, ЕСТДЮУ, ГОСТы на документы, Типовая инструкция по делопроизводству, Основные правила работы ведомственных архивов, перечни документов со сроками хранения, акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, работу с документами по личному составу		
	2. Пополнение и обновление законодательно-нормативных документов, регламентирующих управленческий труд. Нормативы времени на работы, выполняемые управленческими работниками, разрабатанные Центральным бюро нормативов по труду, их использование в работе секретаря.		
	Практические занятия 1. Организационные и нормативно- методические документы организации	2	
Раздел 2. Секретарь – доверенное лицо руководителя	Самостоятельная работа обучающихся 1. Справочники и их значение в секретарском обслуживании. Введение справочных баз данных в ПК.	4	
		38	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня, предоставление полученной к началу рабочего дня и обработанной информации (перечни запланированных встреч, совещаний, телефонных переговоров и т.д.).		2
	Практические занятия 1. Регистрационные формы. 2. Порядок составления планов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	8	

	1	Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам. Значение личного приема граждан руководителем. Оборудование приемной. Определение места и времени приема. «Немая» справка. Предварительная запись. Встреча граждан.		2
	2	Определение срочности и первоочередности приема. Направление посетителей к другим должностным лицам. Технология организации приема: запись, представление руководству, перенос приема		
	Практические занятия 1. Регистрационные книги посетителей. 2. Лист беседы с посетителем		4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. составление графика приема.		2	
	Тема 2.3 Организация телефонных переговоров		8	
	1	Виды телефонных переговоров. Правила служебного телефонного общения.		2
	2	Сортировка телефонных звонков руководителю		
	Практические занятия 1. телефонограмма		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение индивидуальных заданий. 2. Составление памятки ведения телефонного разговора		4	
	Тема 2.4 Оформление командировок руководителей		8	3
	1	Деловые поездки. Командировка – правила организации поездки.		
	2	Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения. Составление программы командировки. Регистрация командировочных удостоверений		
	Практические занятия Составление и заполнение форм: - приказа о командировке; - служебного задания; - командировочного удостоверения;		4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка учебного материала. 2. Правила составления маршрутного листа.		4	

Тема 2.5 Работа с письменными обращениями граждан	Содержание учебного материала		8	3
	1	Виды обращений граждан		
	2	Нормативно-методические акты, определяющие порядок работы с этой категорией документов.		
	3	Особенности в технологии работы с обращениями: приём и первичная обработка, регистрация обращений, направлении обращений на рассмотрение, контроль за сроками исполнения, информационно-справочная работа по обращениям,		
	4	Формирование деп. Сроки хранения обращений. Анализ поступивших обращений.		
	Практические занятия Составление и обработка служебных записок и обращений.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальные задания.		4	
			18	
			8	2
Тема 3.1. Подготовка совещаний	Содержание учебного материала		8	2
	1	Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний		
	2	Организационно – технические мероприятия по подготовке совещаний: составление повестки дня, определение круга участников, составление приглашений, оповещение участников, составление уточненного списка участников, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, заказ гостиницы, заказ транспорта, организация культурно – массовых мероприятий, выбор и проверка готовности помещения, подготовка технических средств. Перечень необходимого оборудования для подготовки проведения совещаний.		
	Практические занятия 1. Составление и оформление повестки дня. 2. Подготовка бланков протокола.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).		2	
Тема 3.2. Обслуживание совещаний	Содержание учебного материала		10	2
	1	Роль секретаря в обслуживании совещания. Значение этого этапа обслуживания совещаний. Цель регистрации участников. Раздача материалов. Деятельность секретаря		

	во время проведения совещаний.			
	Практические занятия		4	
	1. Протокол. Виды протоколов.			
	2. Способы протоколирования.			
	3. Составление и оформление протоколов			
	Контрольная работа по разделам 1-4		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся.		6	
	Выполнение индивидуальных заданий.			
Раздел 4. Организация работы секретаря. Профессиональная этика			14	
Тема 4.1 Планирование рабочего дня	Содержание учебного материала		6	
	1. Зависимость плана рабочего дня секретаря от плана рабочего дня руководителя.			2
	Повседневные виды работ секретаря. Ежедневный порядок начала и окончания рабочего дня. Соблюдение режима труда и отдыха			
	Практические занятия		2	
	1. составление и оформление плана рабочего дня			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Ответ на вопрос: биологические факторы, влияющие на работоспособность человека в офисе.			
Тема 4.2 Оборудование рабочего места	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Интерьер приемной.		2
	2	Зоны рабочего места.		
	2			
	Виды офисной техники, применяемые в работе секретаря. Оборудование рабочего места			
	офисной техникой и ее размещение. Рабочий стол секретаря			
Тема 4.3. Профессиональная этика	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Составление макета приемной			
	Содержание учебного материала		4	
Тема 4.3. Профессиональная этика	1	Понятие этики как учения о морали, системе норм нравственного поведения человека.		2
		Основные положения культуры поведения.		

2	Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами. Умение достойно и уважительно поддерживать разговор. Умение доброжелательно встретить и проводить посетителя. Внешний вид секретаря: причёска, макияж, одежда, обувь.		
	Практические занятия Занятие – конференция. Выступление с докладами. Темы докладов: 1. Правила знакомства с посетителями организации, с сотрудниками. 2. Этикет ведения телефонного разговора. 3. Культура внешнего вида. 4. Комплимент. 5. Умение прощаться с посетителями организации, сотрудниками. Свободная тема (на выбор студента).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по заданной теме	6	
	Всего (аудиторных):	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Организация секретарского обслуживания»;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной 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°, 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Работа с нормативными источниками.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Составление, оформление и обработка унифицированной документации.	оценка выполнения практических заданий.
Обработка обращений граждан.	оценка выполнения практических заданий
Использование средств офисной техники при подготовке документов.	
Работа с документами на специальных носителях.	оценка выполнения практических заданий, тестирование.
Ведение деловой беседы по телефону и при личной встрече.	оценка устных ответов, рефератов, докладов, тестирование.
Составление телефонограммы	оценка выполнения практических заданий
Формирование дел.	оценка выполнения практических заданий, тестирование
Планирование рабочего времени.	
Документирование совещаний	
Подготовка и оформление деловых поездок руководителя.	оценка выполнения практических заданий, тестирование, оценка устных ответов
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Историю возникновения документации на территории РФ.	устный опрос, тестирование.
Требования к оформлению и обработке документации.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
Средства создания, подготовки документов.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Правила приёма посетителей	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос
Правила планирования рабочего времени	
Технологическую цепочку составления и оформления документации, оформляющей командировки.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос.
Правила ведения телефонных переговоров.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос,

	тестирование, оценка выполнения домашних работ
Порядок обустройства приёмной	устный опрос, тестирование, оценка выполнения домашних работ
Порядок подготовки и обслуживания совещаний.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Правила систематизации документов	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ, опрос.