

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.05 ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский
2014

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.05 **Практикум работы секретаря** 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 2014 г.

Председатель Бобр 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.04.05 ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **Практикум работы секретаря** 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 **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (МДК.04.05).

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате освоения дисциплины 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;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность

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.

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. 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 81 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов;
- теоретическое обучение –17 часов;

- практические занятия— 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

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>81</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>57</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>38</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>24</i>
<i>Итоговая аттестация в форме защиты курсовой работы</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Секретарь в структуре управления		2	
Тема 1.1. Требования, предъявляемые к секретарю по документному и бездокументному обслуживанию. Круп обязанностей секретаря.	Содержание учебного материала 1. Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документное обслуживание – важнейшая функция управления. Требования к должности секретаря. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Соотношение различных видов работ. Требования к различным качествам секретаря Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала (по конспектам лекций и источникам нормативной литературы).	2	1
Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя		55	
Тема 2.1. Назначение организационной документации (Положение, инструкция, устав, договор, план, программа, правила).	Содержание учебного материала 1. Значение и общая характеристика организационных документов, их виды. Организационные документы. Положение, инструкция, устав, договор, план, программа, правила. Самостоятельная работа обучающихся. Составление макетов организационных документов.	1	
Тема 2.2. Правила составления и оформления организационных документов	Содержание учебного материала 1. Реквизиты организационных документов. 2. Оформление инструкции, положения, договора купли-продажи, устава. 3. Общие черты организационных документов. 4. Использование шаблонов документов. Практические занятия 1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к унифицированным формам организационных документов. Машинное оформление. Самостоятельная работа обучающихся. 1. Работа с нормативным источником ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированная система организационно-	2	2

		распорядительной документации)			
Тема 2.3 Составление и оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителей.		Содержание учебного материала		8	
Практические занятия					
1 Составление организационных документов, возникающих в деятельности руководителей				4	2,3
2 Оформление организационных документов, возникающих в деятельности руководителей					
Самостоятельная работа обучающихся. 1. Выполнение индивидуальных заданий.				2	
Тема 2.4 Назначение документации распорядительной группы. Виды распорядительных документов. Структура.		Содержание учебного материала		6	2
1 Назначение документации распорядительной группы. Виды распорядительных документов					
2 Порядок оформления управленческих решений. Формы распорядительных документов					
Практические занятия 1. Распорядительные документы. Состав распорядительных документов. Структура текста распорядительных документов.				2	
Самостоятельная работа обучающихся. 1. Составление макета распорядительного документа (унифицированной формы)				3	
Тема 2.5 Содержание учебного материала				4	2
Практические занятия 1. Требования национального стандарта на процесс подготовки и оформления распорядительного документа. Этапы подготовки и обработки					
2 Оформление распорядительных документов.					
Самостоятельная работа обучающихся. 1. Индивидуальные задания (оформление распорядительных документов).				4	
Тема 2.6. Оформление объёмных текстовых работ. (Доклады, выступления, брошюры).		Содержание учебного материала		2	
Практические занятия 1 Правила выполнения текстовых работ. Нормы времени, которые отводятся на выполнение печати текстов. Правила оформления: библиографии, заголовков, многостраничных документов, сносок, межстрочных интервалов, примечаний, приложений, таблиц. Установка необходимых для печати параметров (использование средств текстового редактора WORD);					2
Тема 2.7. Оформление командировок руководителя		Содержание учебного материала		4	
Практические занятия 1. Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения.					
2 Составление программы командировки. Регистрации командировочных удостоверений. Курсовое проектирование					2
Самостоятельная работа обучающихся.				1	

Выполнение индивидуальных заданий.			
Тема 2.8. Правила осуществления переписки руководителя с организационно-партнёрами.	Содержание учебного материала	8	
1. Деловая переписка. Письмо (гарантийное, запрос, ответ, поздравление, информационное, циркулярное, требование), исходящее письмо, входящее письмо; телеграмма, международная телеграмма; телефонограмма. Этапы осуществления приема и передачи письма.			2
Практические занятия			
Тема 2.9 Правила ведения переписки с зарубежными фирмами.	1 Бланк письма. Унифицированная форма писем. Переписка на территории РФ	6	
	2 Подготовка и оформление официальных писем		
	3 Подготовка и оформление этикетных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальные задания.		
	Содержание учебного материала	3	
Тема 2.10 Организация и подготовка рабочего места своего и руководителя. Составление проекта	1 Требования ISO на процесс подготовки и высылки письма за границу РФ.		2
	Практические занятия Формуляры писем (англоязычных стран). Составление и оформление письма партнеру из США	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление макета письма партнеру из Англии.	1	
	Содержание учебного материала	2	
	1 Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Интерьер приемной. Зоны рабочего места. Виды офисной техники. применяемые в работе секретаря. Оборудование рабочего места офисной техникой и ее размещение. Рабочий стол секретаря.		2
Тема 2.11 Совместное планирование рабочего времени. (Планы, графики).	Самостоятельная работа обучающихся Составление макета приемной	1	
	Содержание учебного материала	4	2
	Практические занятия		
	1 Зависимость плана рабочего дня секретаря от плана рабочего дня руководителя. Повседневные виды работ секретаря. Ежедневный порядок начала и окончания рабочего дня. Соблюдение режима труда и отдыха.		
	2 Составление плана рабочего дня. Составление рабочего плана на неделю	2	
Тема 2.12 Подготовка и обслуживание заседаний коллегийных органов. (Протокол, выписка из протоколов).	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Биологические факторы, оказывающие влияние на работоспособность человека»		
	Содержание учебного материала	8	2,3
	1 Регистрация участников совещания, её цель. Раздача материалов. Порядок документирования совещаний: стенограмма, фонограмма, видеозапись, протокол (виды протоколов). Требования к ведению и оформлению протокола.		
	Практические занятия	6	
	1 Оформление заседаний коллегийного органа		
	2 Составление и оформление полного и краткого протоколов. Составление и оформление выписки из протокола		

Тема 2.13 Роль офисной техники в деятельности секретаря	3	Контрольная работа по разделу 2.		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составление макета протокола, макета выписки из протокола			
			4	
	Содержание учебного материала			
	Практические занятия			
	1	Виды офисной техники, которые использует секретарь для подготовки и обработки документов. Технические характеристики.		
2	Возможности создания электронного справочного аппарата. Базы данных. Курсовое проектирование.			
Самостоятельная работа обучающихся				
Подготовка докладов по темам:				
1. Виды офисной техники, используемые в службе ДОУ.				
2. Электронные носители документной информации.				
3. Значение создания базы данных в структуре службы ДОУ.				
4. Электронные архивы.				
Всего (аудиторных):		57		

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 «Практикум работы секретаря»;
- 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.
Использование средств офисной техники при подготовке документов.	
Работа с документами на специальных носителях.	оценка выполнения практических заданий, тестирование.
Составление телефонограммы	оценка выполнения практических заданий, тестирование, оценка устных ответов
Планирование рабочего времени.	
Документирование совещаний	
Подготовка и оформление деловых поездок руководителя.	
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
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 планирования рабочего времени	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос.
Технологическую цепочку составления и оформления документации, оформляющей командировки.	
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.