



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.07.02 Информационное обеспечение деятельности секретаря-референта**

**Направление подготовки:** 45.03.01. *Филология*

**Направленность (профиль):** *Спичрайтинг и деловое администрирование*

**Квалификация (степень):** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная*

**Институт:** *филологии*

**Кафедра:** *русского языка, методики его преподавания и документоведения*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр/триместр	5		

Лекции	18		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачёт – 0,2		
Контроль			
Самостоятельная работа	35,8		

**Всего часов:** 72

**Трудоемкость:** 2 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Иванова М. Ю.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям секретарей, их должностных обязанностей;
- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;
- определение типовых структур секретариатов;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;
- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

У студентов должны быть развиты навыки по организации рабочего дня руководителя, ведению и документированию телефонных переговоров, подготовке различных совещаний, по оформлению и представлению документов к докладу руководителю, систематизации, классификации документации, подготовке документов к архивному хранению.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-9.</b> Владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- базовые методы и приемы доработки и обработки текста, прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;</li><li>- методику редактирования;</li><li>- принципы работы над фактическим материалом;</li><li>- этику редакторской работы;</li><li>- основы корректорской работы, знаки корректорской правки;</li><li>- систему жанров текстов делового и научного содержания;</li></ul>	<b>Знает:</b> методику редактирования; принципы работы над фактическим материалом; нормы современного русского литературного языка.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;</li> <li>- основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования.</li> </ul>	
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить корректорскую правку текста;</li> <li>- работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста;</li> <li>- редактировать текст;</li> <li>- создавать все виды профессиональных текстов и документов;</li> <li>- реферировать любые виды текстов.</li> </ul>	<b>Умеет:</b> проводить корректорскую правку текста; редактировать текст.
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными видами редактирования текстов;</li> <li>- навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками;</li> <li>- методикой реферирования и комментирования текста;</li> <li>- системой функциональных стилей современного русского языка.</li> </ul>	<b>Владеет:</b> основными видами редактирования текстов; навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками;

**II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся**  
**с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1. «Секретарь-референт - помощник руководителя в информационно-документационном обеспечении деятельности</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>15</b>

	организации»					
1	Тема 1. «Роль помощника руководителя в информационно-документационном обеспечении деятельности организации»	6	2	2		3
2	Тема 2. «Правовые основы секретарской деятельности»	5	2			3
3	Тема 3. «Организация и условия труда секретаря в приемной, офисе»	6	2	2		3
4	Тема 4. «Корпоративная культура. Трудоустройство и адаптация к работе помощника руководителя, секретаря руководителя»	5	2			3
5	Тема 5. «Влияние деловых и личных качеств секретаря на оперативность в работе»	5	2			3
	<b>Раздел 2. «Обязанности секретаря»</b>	<b>17,8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>8,8</b>
6	Тема 6. «Должностные обязанности секретаря»	6	2	2		3
7	Тема 7. «Административные функции секретаря »	6		2		3
8	Тема 8. «Организационные функции секретаря»	5,8		2		2,8
	<b>Раздел 3. «Функции секретаря»</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>12</b>
9	Тема 9. «Делопроизводственные функции секретаря»	6	2	2		3
10	Тема 10. «Аналитические функции секретаря »	5		2		2
11	Тема 11. «Технические функции секретаря »	5		2		2
12	Тема 12. «Сервисные функции секретаря»	5	2			2
13	Тема 13. «Этикет в работе секретаря»	6	2	2		3
	<b>Форма отчетности: зачёт</b>	<b>0,2</b>				
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>35,8</b>

**Очно-заочная форма обучения не реализуется.**

**Заочная форма обучения не реализуется.**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме теста, реферата.

#### **Типовой вариант теста**

#### **1. Секретарь – это ...**

- 1) первое лицо организации
- 2) исполнительный и инициативный помощник руководителя
- 3) заместитель руководителя
- 4) делопроизводитель

**2. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются ...**

- 1) Указом Президента РФ
- 2) Государственной Думой РФ
- 3) Министерством труда и социального развития
- 4) Госкомстатом

**3. Болезнь «синдром нездорового помещения» открыта учеными в...**

- 1) 60-е гг XIX в.
- 2) 80-е гг. XX в.
- 3) 30-е гг. XX в.
- 4) 20-е гг. XX в.

**4. Спросить о цели телефонного звонка можно фразой –**

- 1) «Что Вы хотите? »
- 2) «По какому вопросу Вы звоните?»
- 3) «Что Вам надо? »
- 4) «Зачем Вы звоните? »

**5. Оповещение участников совещания секретарем может быть проведено**

- 1) устно (по телефону или лично)
- 2) рассылкой приглашений по электронной почте
- 3) отправкой телефонограмм
- 4) возможен любой из названных вариантов

**6. В служебных документах используется стиль-...**

- 1) официально-деловой
- 2) стандартизированный
- 3) функциональный
- 4) литературный

**7. К организации рабочего места можно отнести...**

- 1) интерьер офиса
- 2) освещение офиса
- 3) оснащение офиса канцелярскими товарами
- 4) все перечисленное

**8. К профессиональным качествам секретаря относится ...**

- 1) коммуникабельность, способность к рутинной работе
- 2) знание основных компьютерных программ, основ этикета и др.
- 3) хорошая управляемость, организованность
- 4) пунктуальность, ответственность

**9. По правилам этикета заканчивает разговор по телефону ...**

- 1) тот, кто звонил
- 2) тот, кому позвонили
- 3) руководитель

4) секретарь

**10. При прекращении трудовых отношений сотрудник, работающий с конфиденциальной информацией, исполняет обязательство о неразглашении этих сведений в течение ...**

1) пяти лет

2) двух лет

3) пожизненно

4) одного года

### **Примерная тематика рефератов**

1. Место секретаря-референта в управленческой структуре.
2. Роль и полномочия корпоративного секретаря.
3. Трудовой кодекс в работе секретаря.
4. Собеседование в трудоустройстве секретаря.
5. Роль секретаря в адаптации персонала.
6. Трудоустройство секретаря в зарубежную фирму.
7. Технологическое обеспечение рабочего места секретаря.
8. Психологическая характеристика деятельности секретаря.
9. Выбор кандидата на должность секретаря руководителем организации.
10. Психологические аспекты выбора секретаря-референта для современной фирмы.
11. Поиск работы секретаря через Интернет.
12. Тестирование при трудоустройстве на должность секретаря.
13. Научная организация труда современного секретаря.
14. Рационализация работы секретаря на телефоне.
15. Телефонный разговор секретаря на английском языке.
16. Взаимодействие секретаря и руководителя.
17. Роль секретаря-референта в организации и обслуживании выставок.
18. Составление плана подготовки деловой поездки руководителя.
19. Протокольные мероприятия в офисе.
20. Деятельность секретаря общественной приемной.
21. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.
22. Составление отчетных документов секретарем.
23. Что нужно знать секретарю при оформлении деловой переписки?
24. Прием и передача документов секретарем в автоматизированных системах.
25. Ведение контроля за сроками исполнения документов секретарем.
26. Составление графика документооборота фирмы секретарем-референтом.
27. Секретарская деятельность офис-менеджера.
28. Участие секретаря в приеме посетителей.
29. Устная речь в деловом общении секретаря.
30. Автоматизированные системы управления и документационного обеспечения в работе секретаря.
31. Правила и приемы деловых взаимоотношений в офисе.

32. Речевой этикет в деловом общении секретаря.
33. Требования к внешнему виду секретаря.
34. Конфликты в работе секретаря.
35. Технические функции секретаря.
36. Сервисные функции секретаря.
37. Деловые и личные качества секретаря.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачёта с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачёту*.

### **Вопросы к зачёту ( 5 семестр, очная форма обучения)**

1. Роль секретаря-референта в структуре ДООУ.
2. Нормативно-методические документы, необходимые в работе секретаря.
3. Категории секретарей и профессиональные навыки к различным категориям.
4. Деловые и личные качества секретаря-референта.
5. Организация работы и условия труда секретаря.
6. Работа секретаря по составлению и оформлению документов. Контроль за качеством оформления документов.
7. Обязанности секретаря по организации хранения и использования документов в текущей деятельности организации.
8. Функции секретаря по обработке дел для последующего хранения.
9. Профессиональная этика и деловой этикет в работе секретаря-референта.
10. Подготовка документов на компьютере.
11. Организация секретарем совещаний, собраний, заседаний.
12. Подготовка деловых поездок руководителя.
13. Культура служебных телефонных переговоров секретаря.
14. Кадровые документы и работа секретаря с ними.
15. Работа секретаря с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
16. Работа секретаря с бухгалтерскими документами.
17. Подготовка и оформление командировок.
18. Организация приема посетителей и работа секретаря с письменными обращениями граждан.
19. Квалификационная характеристика офис-менеджера.
20. Планирование рабочего дня секретаря.
21. Планирование рабочего дня руководителя.
22. Правила приема и обработки поступающих документов. Регистрация, контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Подготовка документов к докладу руководителя.
24. Обязанности и профессиональные навыки секретаря-референта.
25. 25. Обязанности секретаря по организации приемной руководителя.
26. Организационные функции секретаря.

27. Адаптация к работе секретаря.
28. Организация найма персонала офиса. Современные методы трудоустройства.
29. Применение компьютерных технологий в работе секретаря. Автоматизированные системы ДООУ в деятельности секретаря.
30. Назначение, содержание, этапы подготовки обучающей инструкции секретаря.
31. Аналитические функции секретаря.
32. Технические и сервисные функции секретаря.
33. Нормативные требования к оборудованию приемной руководителя, рабочего места секретаря.
34. Функции секретаря руководителя и их зависимость от категории секретарского обслуживания.
35. Подготовка секретарем необходимых документов к отправке.
36. Функции секретаря по подготовке презентации. Участие в переговорном процессе.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная литература**

1. Пешкова Г. Д. Секретарское дело. 3-е изд., испр. и доп. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=23572872702> (дата обращения: 02.08.2020).

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Гваева И. В. Делопроизводство. Учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. Минск: ТетраСистемс, 2011. 224 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 02.08.2020).
2. Демин Ю. М. Секретарское дело: универсальный справочник. М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. 321 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (дата обращения: 02.08.2020).
3. Трофимова О. В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е.В. Купчик. М.: Флинта, 2010. 304 с. [Электронный ресурс]. Университетская библиотека Online. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 02.08.2020).

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**



№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ», 2010	Электронные документы, находящиеся в свободном доступе
4.	<a href="http://www.aps.net.ru">http://www.aps.net.ru</a>	Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей	Электронные документы, находящиеся в свободном доступе
5.	<a href="http://www.sekretarskoedelo.ru">http://www.sekretarskoedelo.ru</a>	Секретарское дело – профессиональный журнал для секретарей	Электронные документы, находящиеся в свободном доступе

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные занятия проводятся в аудитории, укомплектованной специализированной мебелью, в том числе стационарными техническими средствами обучения (интерактивная доска, проектор, экран, компьютер).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.