

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18

Секретарское дело

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

22

Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			144
	Аудиторные занятия			16
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			119
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			3
	Зачет			
	Контрольная работа			3
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная		0,5	3,5									

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области документационного обеспечения управления

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате
- Показать особенности организации современного секретарского обслуживания
- Ознакомить с основными должностными обязанностями секретаря
- Рассмотреть основные принципы делопроизводства

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	1
<p>Знать: модель компьютерной компетентности современного документоведа; условия эффективного обмена информацией, поиска источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p>Уметь: оптимизировать систему информационной коммуникации в организации с помощью информационных технологий;</p> <p>Владеть: навыками использования технологий доступа к информации, средств поиска источников и литературы, правовых баз данных для составления библиографических и архивных обзоров.</p>		
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	1
<p>Знать: технологии сканирования документов, правила организации эффективного функционирования офиса.</p> <p>Уметь: составлять и оформлять различные виды документов, работать в программах MSOffice (Word, Excel, Access), Outlook, работать с Internet, создавать презентации в PowerPoint.</p> <p>Владеть: навыками делового общения, телефонных переговоров, речевого этикета.</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Основы организации труда			
Тема 1. Значение специальности			11

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 2. Основы организации труда.			10
Тема 3. Условия труда.			11
Учебный модуль 2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии			
Тема 4. Правовая основа секретарской деятельности.			11
Тема 5. Регламентация должностных обязанностей секретаря.			10
Учебный модуль 3. Функции секретаря			
Тема 6. Административные функции секретаря.			11
Тема 7. Организационные функции секретаря.			10
Тема 8. Делопроизводственные функции секретаря.			11
Тема 9. Аналитические функции секретаря.			10
Тема 10. Технические функции секретаря.			11
Учебный модуль 4. Качества секретаря			
Тема 11. Деловые и личностные качества секретаря.			10
Тема 12. Этика секретаря.			10
Текущий контроль. Контрольная работа			9
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)			9
ВСЕГО:			144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1,2,3					2	1
4,5,6					2	1
7,8,9					3	1
10,11,12					3	1
ВСЕГО:						4

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	Условия труда. (практическое занятие)					3	2
4	Правовая основа секретарской деятельности. (семинар)					3	2
9	Аналитические функции секретаря. (семинар)					3	2
10	Технические функции секретаря. (практическое занятие)					3	2
ВСЕГО:							8

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1 - 4	Контрольная работа					3	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение		
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	
Усвоение теоретического материала					2	14	
Усвоение теоретического материала					3	30	
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					3	66	
Выполнение контрольной работы					3	9	
Подготовка к экзамену					3	9	
ВСЕГО:							128

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемные лекции, лекции-диалоги			4
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, коллоквиум, case-study			8
Лабораторные занятия	Не предусмотрены			-
ВСЕГО:				12

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	25	<ul style="list-style-type: none"> 5 баллов за посещение лекций (всего 4 лекции) максимум 20 баллов; 5 баллов за посещение семинарских занятий (всего 4 семинара) максимум 20 баллов; 60 баллов за выступление на семинарском занятии
2	Написание контрольной работы	20	<ul style="list-style-type: none"> 25 баллов - Своевременная сдача 25 баллов - Качество содержания 25 баллов - Оформление 25 баллов - Защита
3	Подготовка и представление устных докладов, либо участие в студенческой конференции «Дни науки» с публикацией тезисов	15	<ul style="list-style-type: none"> 25 баллов - Соответствие темы доклада 25 баллов - Полнота содержания 25 баллов - Цитирование 25 баллов - Техника речи

4	доклада Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 40 баллов; • выполнение практического задания (кейса) – максимум 60 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) [Электронный ресурс]/ Хмельницкая О.Е.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65153.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пешкова Г.Д.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35543>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Гаврилюк Д. А. — СПб.: СПбГУПТД, 2016.— 19 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3531, по паролю.

2. Основы делопроизводства и секретарского обслуживания [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 32 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019332, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Офисные программы:
 Microsoft Office 2003, в составе:
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint

Интернет программы:
 Internet Explorer 8
 Mozilla Firefox 4.0
 Windows Media Player
 Adobe Reader 9

Оборудование:
 1. акустическая система Inter M Amplifier PA-935A ,
 2. диктофон,
 3. мультимедийный проектор Acer x 1161,
 4. мультимедийный проектор Sanyo PLC-XW65,
 5. ноутбук Toshiba Sateite C/8/H,
 6. стационарный экран.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.
Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка ответов к тестовым заданиям, подготовка материала к коллоквиуму, написание докладов • просмотр рекомендуемой литературы • решение кейсов
Самостоятельная работа	<p>расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов. Работа выполняется индивидуально.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-4	характеризует комплекс средств, обеспечивающих хранение, обработку, передачу и использование библиографической информации с использованием компьютерной техники	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	использует современную компьютерную технику с целью организации библиографического поиска в процессах библиографирования, библиографического обслуживания и самообслуживания;	кейс	Сборник учебных кейсов (5 штук)
	использует алгоритм систем автоматизации информационных процессов; применяет усопциализированные, специфические приёмы и методики в области использования компьютерной техники и информационных технологий для составления библиографических и архивных обзоров.	кейс	Сборник учебных кейсов (5 штук)
ОПК-2	Формирует понятия документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (5 вопросов)
	Создает организационно-распорядительные и информационно-справочные документы с помощью ПК	Практическое задание	Сборник учебных заданий (5 штук)
	Организовывает рабочее место, работу офиса и руководителя	Практическое задание	Сборник учебных заданий (5 штук)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Контрольная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.	2
2	Организация рабочего места секретаря - набор оборудования и справочных изданий.	3
3	Нормативная регламентация секретарских обязанностей.	4
4	Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.	7
5	Требования к планированию рабочего времени. График работы.	3
6	Организация рабочего дня руководителя.	7
7	Подготовка совещаний руководителя.	8
8	Подготовка собраний (конференций).	8
9	Документирование совещаний и заседаний.	7
10	Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.	10
11	Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.	1
12	Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.	9
13	Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок.	9
14	Сбор информации для руководителя	8
15	Правила приема и обработки поступающих документов.	8
16	Подготовка документов к докладу руководителю.	9
17	Подготовка документов к отправке.	8
18	Требования к работе с документами, их составление и оформление.	8
19	Контроль за качеством оформления документов.	
20	Регистрация документов.	8
21	Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.	9
22	Обслуживающие функции секретаря.	11
23	Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем.	12
24	Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками.	12
25	Отношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.	12

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрено

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрено

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п / п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Составить проект плана деловой поездки руководителя	<ol style="list-style-type: none">1. Узнать цель поездки, предполагаемые вопросы, встречи и места посещения.2. Разработать проект программы пребывания руководителя согласовать его с руководителем.3. Согласовать программу с принимающей стороной, оговорить сроки пребывания руководителя, внести коррективы, если они будут.4. Составить контрольный список необходимых для поездки личных и служебных документов и материалов, согласно которому:<ul style="list-style-type: none">• заказать билет оформить все выездные документы;• забронировать одноместный номер в гостинице;• подготовить служебные документы и материалы, которые могут пригодиться руководителю при проведении переговоров. Вместе с руководителем проанализировать их, доработать, если будут замечания. Сделать несколько ксерокопий, одну из которых оставить себе;• выписать командировочное удостоверение на имя руководителя;• Отксерокопировать паспорт руководителя и карту медицинского страхования; один экземпляр оставить себе, другой - отдать руководителя.5. Подготовить бланки документов, визитные карточки руководителя, блокноты, ручки и другие необходимые ему принадлежности.6. Продумать список подарков и сувениров.7. Накануне отъезда проверить вместе с руководителем наличие всех необходимых документов и материалов по контрольному списку.8. Отдать распоряжение шоферу, подготовить машину руководителя.9. Получить указания руководителя о неотложных делах, которые надо сделать в его отсутствие.10. Отменить все важные встречи руководителя, назначенные на дни его пребывания в командировке.11. Лично проводить руководителя в аэропорт и, убедившись, что он улетел, сообщить принимающей стороне номер, время рейса и название авиакомпании.12. 29 октября сделать контрольный звонок референту компании, которая принимает руководителя, и спросить, нет ли изменений в программе пребывания его в Санкт-Петербурге.13. 30 октября организовать встречу руководителя.

<p>2 Составить резюме соискателя должности секретаря-референта</p>	<p>Семенова Анна Александровна Дата рождения: 10 февраля 1986 г. Гражданство: Россия Телефон: +7 (XXX) XXX-XX-XX Эл. почта: myemail@mail.ru Семейное положение: замужем Желаемый график работы: полный рабочий день</p> <p>Цель Соискание должности секретаря</p> <p>Образование</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2008 г. Российский государственный социальный университет Социально-гуманитарный факультет Кафедра социальной философии • 2009 г. Международный центр профессионального образования Курс «Секретарское дело с использованием ПК» <p>Опыт работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01.2011 — наст. время ООО «Магистраль» Должность: секретарь-референт — Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя — Протоколирование и организация совещаний, планерок — Своевременное ознакомление с изменениями всех заинтересованных лиц — Общее делопроизводство — Ведение электронного документооборота — Организация отправки и получения почтовых отправлений — Визовая поддержка руководства и сотрудников офиса — Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса • 09.2008 — 12.2010 г. ООО «Директ Лайн» Должность: секретарь на ресепшн — Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков — Работа с входящей и исходящей корреспонденцией — Подготовка документов для руководителей — Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях — Прием посетителей, заказ пропусков — Координация и обеспечение работы офиса — Организация командировок руководителя <p>Профессиональные навыки и знания</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знание основ делопроизводства • Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet • Грамотная устная и письменная речь • Владение оргтехникой, мини АТС <p>Знание иностранных языков</p> <ul style="list-style-type: none"> • Английский язык — свободно владею <p>Прочее</p> <ul style="list-style-type: none"> • Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость • Исполнительность, пунктуальность • Стремление к развитию и профессиональному росту
--	---

<p>3 Спроектировать форму учета поступающих и отправляемых телефонограмм</p>	<table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Входящий номер</th> <th>Дата регистрации</th> <th>Отправитель</th> <th>Вид документа Краткое содержание (заголовок)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Исходящие дата и номер документа</th> <th>Резолюция, исполнитель</th> <th>Подпись исполнителя</th> <th>Отметка об исполнении, дата</th> <th>Место хранения оригинала документа</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>6</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Вид документа Краткое содержание (заголовок)	1	2	3	4													Исходящие дата и номер документа	Резолюция, исполнитель	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении, дата	Место хранения оригинала документа	Примечание	6	6	7	8	9	10																				
Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Вид документа Краткое содержание (заголовок)																																																		
1	2	3	4																																																		
Исходящие дата и номер документа	Резолюция, исполнитель	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении, дата	Место хранения оригинала документа	Примечание																																																
6	6	7	8	9	10																																																
<p>4 Спроектировать бланк листа передвижения сотрудников</p>	<p style="text-align: center;">Примерный образец журнала учета прибытий, убытия и нахождения в местных командировках работников организации</p> <p style="text-align: center;">Дата (число, месяц, год) 00.00.00</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Ф.И.О. работника</th> <th rowspan="2">Должность, структурное подразделение</th> <th colspan="2">Риски работы, время</th> <th colspan="3">Сведения о месте командировки</th> </tr> <tr> <th>приход</th> <th>уход</th> <th>Риски работы, время</th> <th>Краткое описание командировки (проезд, цель)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность, структурное подразделение	Риски работы, время		Сведения о месте командировки			приход	уход	Риски работы, время	Краткое описание командировки (проезд, цель)	1	2	3	4	5	6	7	8																																
№ п/п	Ф.И.О. работника				Должность, структурное подразделение	Риски работы, время		Сведения о месте командировки																																													
		приход	уход	Риски работы, время		Краткое описание командировки (проезд, цель)																																															
1	2	3	4	5	6	7	8																																														
<p>5 Составить проект графика рабочего дня секретаря-референта руководителя</p>	<p><i>Начало рабочего дня.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прийти на работу за 15 мин до прихода руководителя, с тем чтобы проверить состояние рабочих мест (своего и руководителя), привести себя в порядок, просмотреть план на предстоящий день, уточнить дату на календарях. 2. Подобрать в соответствии с планом на текущий день нужные документы и дела. 3. Получить в экспедиции корреспонденцию, вскрыть конверты, ознакомиться с содержанием и зарегистрировать. Отложить документы, требующие первоочередного решения руководителя. По остальным документам (если имеется соответствующий опыт) подготовить варианты возможных ответов или распределить по исполнителям. Опытный секретарь никогда не положит на стол руководителю всю корреспонденцию, предварительно не проработав ее. Рекомендуется для облегчения ознакомления руководителя с корреспонденцией выделять основную мысль документа путем подчеркивания. Кроме того, секретарь должен подобрать документы, относящиеся к вопросам, содержащимся в корреспонденции, чтобы руководитель мог глубже изучить проблему и принять нужное решение. 4. Доложить руководителю о корреспонденции. 5. Уточнить вместе с руководителем содержание намечаемых мероприятий на текущий день (и на следующий). Если возникают изменения, то секретарь должен сделать соответствующие пометы в своих записях. Выполненные или отмененные мероприятия вычеркнуть. Нужно уточнить соответствие записей в своем дневнике и дневнике руководителя. Последовательность мероприятий должна быть одинаковой. Разница будет в мероприятиях секретаря по выполнению намеченного. Например, если у руководителя сделана запись: «в 15.00 быть на совещании в головном офисе», то у секретаря она будет выглядеть так: «14.30 — напомнить о совещании в головном офисе в 15.00, позвонить в транспортный отдел либо водителю, чтобы подали машину к подъезду не позднее 14.40». 6. Передать по телефону или лично указания руководителя соответствующим исполнителям, напомнить исполнителям об истекающих сроках исполнения документов. 7. Стенографирование указаний и распоряжений руководителя и их расшифровка. Как правило, руководитель и секретарь устанавливают постоянное время для этой работы в первой половине дня, продолжительность около получаса. 8. Работа с посетителями, телефоном (в течение всего дня). 9. Подшивка документов в дела. 																																																				

	<p>10. Выполнение машинописных работ.</p> <p>11. Организация копирования и размножения документов в соответствии с указаниями руководителя.</p> <p><i>Во второй половине дня.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продолжение работы с телефоном и посетителями. 2. Повторно получить и обработать корреспонденцию из экспедиции. Собрать и подготовить для подписи исполненные документы. Подготовить все к докладу. 3. Наметь мероприятия на следующий день. 4. Доложить руководителю о поступившей корреспонденции и исполненных документах, взять у руководителя отработанные им документы. 5. Обработать и отправить исходящую корреспонденцию через экспедицию. <p><i>В конце рабочего дня.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотреть свой дневник и проинформировать соответствующие службы о необходимости подготовки к проведению определенных мероприятий (прием делегации, подготовка к совещанию, заказ гостиницы и т. п.). 2. Если руководитель остается работать после окончания рабочего дня, обеспечить его всей необходимой информацией. 3. Привести в порядок свое рабочее место, убрать документы, закрыть на ключ все шкафы с документами, выключить из сети технические средства.
--	--

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче экзамена и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

10.3.3. Особенности проведения экзамена заключаются в комплексном характере, а именно: проводится устное собеседование по двум теоретическим вопросам на подготовку к которым обучающемуся выделяется 30 минут, и письменное решение кейса (иллюстративного), на оформление которой отводится 15 минут. Таким образом, общая подготовка к экзамену составляет 45 минут. Конспекты – нельзя использовать. Справочные материалы – возможно.