

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия «Библиотекovedения и документоведения»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Е.В.Наталуха
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(шифр, название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального модуля
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс с	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	1	48	32					16	Диф. зачет
Всего		48	32					16	Диф. зачет

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработал _____ Т.А. Мамедова, преподаватель ЦК «Библиотекovedения и документоведения»

Рассмотрено на заседании ЦК _____ (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № _____ от _____ 2019 г. Председатель ЦК _____ О.О. Верещак

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является подготовка высококвалифицированного специалиста по документационному и организационному обслуживанию деятельности руководителя предприятия независимо от его сферы деятельности и организационно-правовой формы.

Расширение масштабов деятельности, усложнение выполняемых управленцами задач, предполагают, что руководители в большей степени должны заниматься решением стратегических вопросов и делегировать выполнение некоторых оперативных функций своим подчиненным.

Незаменимым помощником руководителя в его разносторонней управленческой деятельности является секретарь. Можно без преувеличения сказать, что качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется уровнем профессиональных знаний секретаря, его умением четко выполнять свои обязанности, освобождая руководителя от рутинной работы и иррациональной траты времени. Этим определяется актуальность изучения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

При изучении дисциплины необходимо закрепить и интегрировать знания студентов, получаемые в процессе изучения ряда базовых дисциплин: «Информатика», «Документоведение», «Технологии документационного обеспечения управления», «Технические средства управления в офисе», «Архивоведение» и др.

В результате обучения студенты должны иметь глубокие знания технологии и техники выполнения управленческих операций и процедур, реализуемых в деятельности секретаря. С этой целью в содержании дисциплины широко представлены вопросы информационного обеспечения работы руководителя, организационно-административные функции секретаря по обслуживанию работы руководителя и сотрудников.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий, с использованием активных методов обучения.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним.

План

1. Истории происхождения должности секретаря
2. Основные направления деятельности секретаря
3. Требования, предъявляемые к должности секретаря
4. Классификация должности по уровню профессионализма

Тема 2. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий.

План

1. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды.
2. Содержание разделов должностной инструкции секретаря.
3. Специфические функции, характерные для должности секретаря.
4. Процедура разработки и утверждения инструкции.

Тема 3. Профессиональные психолого-личностные качества секретаря

План

1. Основные требования к деловым качествам секретаря.
2. Психолого-личностные качества секретаря.
3. Правила делового этикета, корпоративная этика.

Тема 4. Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря.

План

1. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря
2. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации
3. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря
4. Справочно-правовые электронные системы

Тема 5. Методы оптимизации и совершенствования работы. Рабочее место секретаря.

План:

1. Требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике
2. Основные правила расположения рабочего места секретаря в приемной. Зоны обслуживания.

3. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной
4. Правила техники безопасности, охранная сигнализация

Тема 6. Виды управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные

План

1. Классификация официальных документов по заданным критериям.
2. Виды и процедура подготовки организационных документов.
3. Этапы подготовки распорядительных документов.
4. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами.
5. Формирование папок для доклада руководителю.

Тема 7. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила оформления и обработки служебной корреспонденции

План

1. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки.
2. Процедура обработки исходящих документов.
3. Порядок работы с внутренними документами.
4. Технология работы с деловой корреспонденцией.

Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения. Информационно- справочная работа с документами

План

1. Регистрация документов в журнале
2. Состав регистрационного номера документа
3. Контроль сроков исполнения документов
4. Требования к формированию номенклатуры дел в организации
5. Сроки хранения дел в ведомственных архивах
6. Информационно-справочная работа с документами в учреждении

Тема 9. Организация рабочего дня руководителя

План

1. Личный ежедневный рабочий график работы секретаря
2. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя
3. Критерии разработки совместного графика работы секретаря и руководителя

Тема 10. Организация приёма посетителей

План

1. Категории посетителей. Делегирование обязанностей заместителям руководителя по направлениям
2. Технология организации личного приёма граждан руководителем
3. Оборудование приёмной. Информационное обслуживание посетителей

Тема 11. Работа с письменными обращениями граждан

План

1. Виды обращений граждан
2. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан
3. Технология работы с личными обращениями
4. Информационно-аналитическая работа по обращениям граждан. Анализ поступивших обращений, формирование дел. Контроль сроков принятия решений по обращениям

Тема 12. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний.

План

1. Роль секретаря в обслуживании официальных мероприятий
2. Организационно-технические мероприятия по обслуживанию совещаний, конференций, встреч
3. Порядок регистрации участников мероприятия
4. Порядок документирования совещания

Тема 13. Оформление служебных командировок.

План

1. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения
2. Регистрация командированных и командировочных удостоверений

Тема 14. Основные требования к ведению телефонных переговоров

План

1. Назначение и виды телефонных переговоров
2. Основные правила телефонного этикета
3. Переадресация телефонных звонков руководителям служб по направлениям
4. Приём и передача телефонограмм

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	количество часов									
	дневная форма					заочная форма				
	Все го	в том числе				всего	в том числе			
		л	п	и	с.р.		л	п	и	с.р.
Тема 1. Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним		2			1					
Тема 2. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий		2			1					
Тема 3. Профессиональные и психолого-личностные качества секретаря		2			1					
Тема 4. Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря		2			1					
Тема 5. Методы оптимизации и совершенствования работы. Рабочее место секретаря		2			1					
Тема 6. Виды управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные		2			2					
Тема 7. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции		2			1					

Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами		3			1					
Тема 9. Организация рабочего дня руководителя		2			1					
Тема 10. Организация приёма посетителей		2			2					
Тема 11. Работа с письменными обращениями граждан		3			1					
Тема 12. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний		2			1					
Тема 13. Оформление служебных командировок		3			1					
Тема 14. Основные требования к ведению телефонных переговоров		3			1					
всего:	48	32			16					

4. Самостоятельная работа

№ з / п	Название темы	количество часов
1	Основные разделы должностной инструкции технического секретаря и их содержание.	1
2	Перечислить оборудование приемной, указать их назначение.	1
3	На основе плана рабочего дня руководителя составить план рабочего дня секретаря.	1
4	План действий секретаря при проведении срочного совещания у руководителя.	1

5	Составить программу-приглашение на собрание (конференцию).	1
6	Составить резюме.	1
7	Составить текст рекомендательного письма.	1
8	Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.	1
9	Организация рабочего места секретаря.	1
10	Требования к планированию рабочего времени секретаря. Структура графика.	1
11	Мероприятия по организации рабочего дня руководителя.	1
12	Организационная подготовка собраний (конференций).	1
13	Документирование совещаний и заседаний.	1
14	Обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя.	1
15	Подготовка документов, поступивших на рассмотрение руководителю.	1
16	Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.	1
всего		16

5.Методы обучения

Словесные, наглядные.

6.Методы контроля

Устный контроль, письменный контроль, наблюдение.

7.Методическое обеспечение

УМК по предмету.

9.Рекомендуемая литература

Базовая

1. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О. Айман.- М.: РИОР, 2004.- 251 с.
2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина.- М.: Омега-Л, 2006.- 112 с.

3. Асфандиярова, И.Г. Сборник законов, нормативных правовых и методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела / И. Г. Асфандиярова.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 153 с.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: Эксмо, 2005.- 624 с.
5. Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко.- 2-е изд.- СПб.: Питер, 2005.- 272 с.
6. Борискин В.В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: учеб. пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова, С.Г. Тихомиров.- М.: ТК Велби : Проспект, 2006.- 360 с.
7. Бройдо Л.В. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 2002 – 424 с, илл.
8. Вялова, Л. М. Порядок работы с обращениями граждан / Л. М. Вялова.- М.: МЦФЭР, 2004.- 96 с.
9. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев.- 7-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2004.- 234 с.
10. Делопроизводство: Учебник / Под ред. Т.В. Кузнецовой.- М.: МЦФЭР, 2004.-544 с.
11. Демин, Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин.- СПб.: Питер, 2004.- 220 с.
12. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов / под ред. В.В. Маковецкого.- М.: КолосС, 2005.- 176 с.
13. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для вузов / М. В. Кирсанова.- 4-е изд.- М.: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.- 312 с.
14. Корнеев И. К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практ. пособие / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 328 с.

15. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справ. пособие / И. Н. Кузнецов.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2006.- 520 с.
16. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.- М.: Омега-Л, 2005.- 288 с.
17. Основы делопроизводства (Современное делопроизводство): практикум / Сост. С. Ю. Кабашов.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 64 с.
18. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко.- М.: РИОР, 2005.- 93 с.
19. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации.М., ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
20. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практ. пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 384 с.

Дополнительная

1. Конституция РФ, 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ, 2004 г.
3. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Закон РФ от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов РФ». В ред. от 11.12.2002 № 165-ФЗ.
5. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
6. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». В ред. от 03.10.2002 № 731.
7. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
10. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов». М., 2003.

11. Делопроизводство. Информационно-практический журнал.
12. Секретарское дело. Информационно-практический журнал.
13. Справочник секретаря и офис-менеджера. Информационно-практический журнал.