



ФГОС ВО
(версия3++)

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 651 (073)
ББК 65.050.2я73
О 64

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н.М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

О 64

Организация секретарского обслуживания : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата 46.03.02 «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 38 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	21
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	21
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	24
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	26
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	31
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	32
7.2. Информационные ресурсы.....	33
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	33
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	34
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

АННОТАЦИЯ

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Организация секретарского обслуживания
2.	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ организации секретарского обслуживания для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении функций и должностных обязанностей различных категорий секретарей и роли их деятельности в современном управленческом аппарате; – овладении теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания; – формировании навыков документного и бездокументного обслуживания руководителя.
4.	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-4.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216.
6.	Разработчики	Запекина Н.М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности и руководителя организации	ПК-3.1.	Знать:	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.
	ПК-3.2.	Уметь:	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
	ПК-3.3.	Владеть:	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать:	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.
	ПК-4.2	Уметь:	осуществлять процесс документирования деятельности организации.	осуществлять процесс документирования деятельности организации.
	ПК-4.3.	Владеть:	навыками организации и анализа результативности	навыками организации и анализа результативности

			процесса документирования деятельности организации.	процесса документирования деятельности организации.
--	--	--	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Редактирование документов».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Этика деловых отношений», «Дипломатический протокол и этикет», «Деловая переписка», прохождении учебной ознакомительной практики, производственной преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего)	110,3	42
в том числе:		
лекции	36	8
семинары	14	2
практические занятия	58	14
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	5 % от лекционных час.	10 4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79	167
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–
– Промежуточная аттестация обучающегося – эк- замен: контроль	26,7	7

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)
С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоем- кость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоя- тельную работу сту- дентов и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.			
Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления							
Тема 1. Этапы становления и разви- тия секретарской службы в России и за рубежом	22	4	2	6	10	–	
Тема 2. Профессиональные требова- ния к различным категориям секре- тарей	19	4	–	6	9	–	
Тема 3. Знания, умения и личност- ные качества секретаря	22	4	4	6	8	–	
Раздел 2. Организация деятельности секретаря							
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие дея- тельность секретаря	18	4	–	6	8	–	
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	20	4	–	6	10	–	
Тема 6. Нормирование и тайм- менеджмент труда секретаря	18	4	–	6	8	–	
Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя							
Тема 7. Документальное обеспече- ние деятельности руководителя	22	4	4	6	8	–	
Тема 8. Информационная деятель- ность секретаря	20	4	–	6	10	–	
Тема 9. Бездокументное обслужива- ние деятельности руководителя	26	4	4	10	8	–	
Экзамен 3 сем.	29	–	–	–	–	Экзамен Контроль – 26,7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.	
Итого в 3 сем.	216	36	14	58	79	29	
Всего по дисциплине	216	36	14	58	79	29	

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
----------------------------	--	---	---

	Общая трудоемкость (всего час.)	Контактная работа					с/р	
		лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления								
Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом	20	–	–	2	–	–	18	–
Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей	22	2	–	2	–	–	18	–
Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря	24	2	–	2	–	–	20	–
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	–	2	–	–
Итого во 2 сем.	72	4	–	6	4	2	56	–
Раздел 2. Организация деятельности секретаря								
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	20	2	–	–	–	–	18	–
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	20	–	2	–	–	–	18	–
Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	20	–	–	2	–	–	18	–
Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя								
Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя	24	2	–	2	–	–	20	–
Тема 8. Информационная деятельность секретаря	21	–	–	2	–	–	19	–
Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя	20	–	–	2	–	–	18	–
Консультации	6	–	–	–	6	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	–	2	–	–
Экзамен 3 сем.	11	–	–	–	–	–	–	Экзамен Контроль – 7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 3 сем.	144	4	2	8	6	2	111	11
Всего по дисциплине	216	8	2	14	10	4	167	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3	ПК-4
Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления		
Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом	+	+
Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей	+	+
Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря	+	+
Раздел 2. Организация деятельности секретаря		
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	+	+
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	+	+
Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	+	+
Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя		
Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя	+	+
Тема 8. Информационная деятельность секретаря	+	+
Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя	+	+
Экзамен 3 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления

Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом. Приказное делопроизводство XVI – XVII вв., понятие «дьяк», обязанности «служилых» людей. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв., курсы подготовки секретарей-машинисток и секретарей-стенографисток, появление женского труда в сфере управления. Развитие секретарских служб в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е гг. Профессиональная подготовка секретарей-референтов в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Категории секретарей (секретарь на телефоне, секретарь руководителя, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Зависимость функциональных обязанностей от должностного статуса секретаря, сравнительная характеристика обязанностей. Трудоустройство секретаря: порядок составления и использования резюме, отборочное собеседование и интервьюирование. Рекомендации по поведению при устройстве на должность секретаря.

Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря. Основные требования, предъявляемые к знаниям секретаря. Умения и профессиональные навыки секретаря. Деловые качества секретаря (инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность). Личные качества секретаря (доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, отзывчивость, умение адаптироваться,

эмоциональная уравновешенность). Профессиональная этика секретаря (внешний вид, культура поведения, культура общения).

Раздел 2. Организация деятельности секретаря

Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря. Правовая основа секретарской деятельности (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, трудовое законодательство, Кодекс РФ об административных нарушениях, основы законодательства об охране труда, законы РФ об организациях с различной формой собственности). Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря (Устав. Положение, структура и штатная численность, штатное расписание, Положение о персонале, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях, Трудовой договор (контракт), должностная инструкция). Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Тема 5. Организация рабочего места секретаря. Понятия «рабочее место», «организация рабочего места», «рациональная организация рабочих мест». Основные требования, предъявляемые к рациональной планировке рабочего места, характеристика мебели и оборудования, технических средств, оргтехники, канцелярских принадлежностей, специальная литература, продукты и напитки, аптечка, предметы личной необходимости. Условия труда: документы по охране труда и технике безопасности, освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.

Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря. Нормативные материалы по труду, нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ. Режим труда и отдыха. Правила организации рабочего дня: постепенное вхождение в работу; ритмичность труда; чередование труда и отдыха; смена видов деятельности; согласованность действий секретаря и руководителя; планирование работы. Методика планирования личной работы секретаря. Примерная схема рабочего дня секретаря. Организация рабочего дня руководителя, соотношение графика работы секретаря и руководителя, анализ итогов планирования.

Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя

Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя. Прием и обработка входящей корреспонденции, подготовка входящей корреспонденции к докладу руководителю. Систематизация корреспонденции. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок прохождения внутренних документов в процессе их подготовки. Регистрация документов, контроль и справочная работа. Формирование дел и систематизация отдельных категорий документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Тема 8. Информационная деятельность секретаря. Особенности служебного телефонного разговора, основные элементы телефонного разговора, этика телефонного общения, секретарь-инициатор телефонного разговора, звонят секретарю. Психологические особенности телефонного разговора. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещания. Технология проведения совещаний. Психологические аспекты проведения совещаний. Обслуживание совещаний. Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.

Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров, кофе-паузы, фуршета, коктейля. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя, составление приказа о командировке, оформление командировочного удостоверения, составление программы командировки (полная, краткая), материалы и личные документы руководителя, оформление отчета командировки. Работа секретаря в отсутствие руководителя. Правила приема и регистрация посетителей из других организаций; командированных работников; делегаций; сотрудников организации по текущим вопросам; сотрудников организации по личным вопросам; граждан по личным вопросам.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления		
Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом	Изучение одного из проблемных аспектов темы	Изложение результатов в виде реферата
Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей	Изучение теоретических источников по теме	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря	Подготовка резюме секретаря для трудоустройства	Изложение результатов работы в письменном виде
Раздел (модуль) 2. Организация деятельности секретаря		
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	Изучение законодательства РФ в области секретарского обслуживания	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	Разработка схемы рабочего места секретаря	Изложение результатов работы в письменном виде

Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	Планирование рабочего дня секретаря	Записи в табличной форме
Раздел (модуль) 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя		
Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя	Документирование совещаний, собраний	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 8. Информационная деятельность секретаря	Подготовка индикативного реферата	Изложение результатов работы в письменном виде
Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя	Оформление журнала регистрации приема посетителей	Изложение результатов работы в письменном виде

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом»

Цель работы: подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения:

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору студента) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема «Профессиональные требования к различным категориям секретарей»

Цель работы: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения:

1. Выявить литературу в которой раскрываются категории секретарей, профессиональные требования к различным категориям секретарей.
2. Все выявленные источники классифицировать по видам:
 - монографии и научные труды;
 - учебники и учебные пособия;
 - статьи и материалы в сборниках.
 - научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 3

Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря»

Цель работы: выработать навыки подготовки резюме.

Задание и методика выполнения:

1. Составить резюме для трудоустройства на работу.

2. Составить ответы на вопросы собеседования для участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Самостоятельная работа № 4

Тема «Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря»

Цель работы: изучить законодательство РФ в области секретарского обслуживания.

Задание и методика выполнения:

1. Составить перечень нормативно-правовых и методических актов в области секретарского обслуживания, действующих в Российской Федерации. Использовать для составления перечня справочные правовые системы Гарант, КонсультантПлюс.

2. На основе нормативно-методических актов составить перечень локальных актов организации, регламентирующих деятельность секретаря.

Самостоятельная работа № 5

Тема «Организация рабочего места секретаря»

Цель работы: сформировать навыки организации рабочего места секретарей с учетом требований, научной организации труда к его планировке и обслуживанию.

Задание и методика выполнения:

1. Разработка проекта приемной руководителя площадью 8 м² с учетом эргономических и гигиенических требований.

2. Организация рабочего стола секретаря, соответствующего эргономическим требованиям: досягаемости, обозримости, изолированности.

Самостоятельная работа № 6

Тема «Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря»

Цель работы: закрепить знания о планировании рабочего дня секретаря.

Задание и методика выполнения:

1. Рассмотрение видов работ, выполняемых секретарем в течение восьмичасового рабочего дня.

2. Распределение видов работ, выполняемых секретарем их по следующей схеме: первая половина рабочего дня; вторая половина рабочего дня; конец рабочего дня.

3. Оформление результатов в таблице.

Самостоятельная работа № 7

Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя»

Цель работы: отработать приемы документального обеспечения совещаний и заседаний.

Задание и методика выполнения

1. Составление и оформление приглашений на совещание для сотрудников.

2. Составление и оформление повестки дня совещания.

3. Оформление регистрационного листа участников совещания.
4. Составление и оформление протокола совещания.
5. Составление и оформление протокола заседания.
6. Составление и оформление выписки из протокола совещания.

Самостоятельная работа № 8
Тема «Информационная деятельность секретаря»

Цель работы: овладеть способами обработки информации, научиться составлять индикативный реферат.

Задание и методика выполнения

1. Изучение правил составления и оформления индикативного реферата.
2. Составление индикативного реферата по плану: название реферата; список статей с указанием авторов и сведения об издании; цель обзора (ознакомление с конкретной темой); проблематика, конкретные цифры, примеры, факты, которые руководитель может использовать практически; выводы авторов статей.

Самостоятельная работа № 9
Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя»

Цель работы: закрепить знание методики приема посетителей.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение правил организации приема посетителей.
2. Выявить особенности работы секретаря с сотрудниками учреждения и посетителями на основе личных контактов.
2. Оформление журнала регистрации приема посетителей.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. «Секретарь в структуре документационного обеспечения управления»			
Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	– Семинар № 1. Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом» – Практическое занятие № 1. Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом»
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 2. Тема «Профессиональные требования к различным категориям секретарей» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Профессиональные требования к различным категориям секретарей»
Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 2. Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря» – Практическое занятие № 3. Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря»
Раздел 2. Организация деятельности секретаря			
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 4. Тема «Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря»
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 5. Тема «Организация рабочего места секретаря» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Организация рабочего места секретаря»

			места секретаря»
Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 6. Тема «Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря»
Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя			
Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 3. Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя» – Практическое занятие № 7. Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя»
Тема 8. Информационная деятельность секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическое занятие № 8. Тема «Информационная деятельность секретаря» – Самостоятельная работа № 8. Тема «Информационная деятельность секретаря»
Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 4. Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя» – Практическое занятие № 9. Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. «Секретарь в структуре документационного обеспечения управления»			
Тема 1. Этапы становления и развития секретарской службы в России и за	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное	ПК-3.1.	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 1-2; – Практико-ориентированное задание № 1
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	

рубежом	обеспечение деятельности руководителя организации		
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Профессиональные требования к различным категориям секретарей	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 3-6; – Практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Знания, умения и личностные качества секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 7-10; – Практико-ориентированное задание № 3
Раздел 2. Организация деятельности секретаря			
Тема 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 11-12; – Практико-ориентированное задание № 4
Тема 5. Организация рабочего места секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 13-15; – Практико-ориентированное задание № 5
Тема 6. Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 16-18; – Практико-ориентированное задание № 6
Раздел 3. Функции секретаря по обеспечению деятельности руководителя			
Тема 7. Документальное обеспечение деятельности руководителя	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 19-22; – Практико-ориентированное задание № 7
Тема 8. Информационная деятельность секретаря	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 23-25; – Практико-ориентированное задание № 8
Тема 9. Бездокументное обслуживание деятельности руководителя	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к экзамену (3 семестр): теоретические вопросы № 26-30; – Практико-ориентированное задание № 9

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
ПК-3	– понимает принципы информационно-аналитической деятельности и их применения в профессиональной деятельности; – применяет правила информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает основные требования к организации документного обслуживания руководителя; – применяет правила подготовки и оформления различных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС
Хорошо	Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач
Неудовлетворительно	Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Устное выступление(семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Только ответы на элементарные вопросы	Нет ответов на вопросы	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает	

	обратную связь с аудиторией	связь с аудиторией		нормы речи в простом высказывании	
Итог					

Письменная работа(реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Роль секретаря в структуре организации	ПК-3, ПК-4
2.	Этапы развития секретарской деятельности	ПК-3, ПК-4
3.	Типовая структура секретариата	ПК-3, ПК-4
4.	Секретариат: распределение обязанностей, категории секретарей.	ПК-3, ПК-4
5.	Нормативная регламентация секретарских обязанностей	ПК-3, ПК-4
6.	Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.	ПК-3, ПК-4
7.	Внешний вид и культура поведения секретаря.	ПК-3, ПК-4
8.	Деловые качества секретаря.	ПК-3, ПК-4
9.	Личностные качества секретаря	ПК-3, ПК-4
10.	Варианты поиска работы. Правила составления резюме.	ПК-3, ПК-4
11.	Нормативно-методические основы деятельности секретаря	ПК-3, ПК-4
12.	Правила составления и оформления должностной инструкции	ПК-3, ПК-4
13.	Условия труда секретаря	ПК-3, ПК-4
14.	Требования к организации рабочего места секретаря	ПК-3, ПК-4
15.	Набор оборудования и справочных изданий рабочего места секретаря	ПК-3, ПК-4
16.	Правила организации рабочего дня секретаря	ПК-3, ПК-4
17.	Организация рабочего дня руководителя	ПК-3, ПК-4
18.	Требования к планированию рабочего времени. График работы	ПК-3, ПК-4
19.	Правила приема и обработки поступающих документов	ПК-3, ПК-4
20.	Подготовка документов к докладу руководителю	ПК-3, ПК-4
21.	Подготовка документов к отправке	ПК-3, ПК-4
22.	Документирование совещаний и заседаний	
23.	Работа с информацией для руководителя	ПК-3, ПК-4
24.	Сбор информации и методика подготовки докладов, выступлений, справок.	ПК-3, ПК-4
25.	Документирование телефонных сообщений	ПК-3, ПК-4
26.	Организация приема посетителей	ПК-3, ПК-4
27.	Организация командировок руководителя	ПК-3, ПК-4
28.	Обслуживание совещаний.	ПК-3, ПК-4
29.	Организация деловых встреч руководителя	ПК-3, ПК-4
30.	Организация кофе-паузы, фуршета, коктейля	ПК-3, ПК-4

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом	ПК-3, ПК-4
2.	Профессиональные требования к различным категориям секрет	ПК-3, ПК-4
3.	Знания, умения и личностные качества секретаря	ПК-3, ПК-4
4.	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	ПК-3, ПК-4
5.	Организация рабочего места секретаря	ПК-3, ПК-4

6.	Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря	ПК-3, ПК-4
7.	Документальное обеспечение деятельности руководителя	ПК-3, ПК-4
8.	Информационная деятельность секретаря	ПК-3, ПК-4
9.	Бездokumentное обслуживание деятельности руководителя	ПК-3, ПК-4

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Зарождение секретарской службы в России.
2. Роль секретарской службы в приказном делопроизводстве.
3. Реформы Петра I и их влияние на секретарское дело.
4. Специализированные журналы о секретарском труде.
5. Эволюция функций секретарей.
6. Правовая основа секретарской деятельности.
7. Научная организация труда современного секретаря.
8. Деятельность секретаря в условиях электронного офиса.
9. Подготовка секретарей на современном этапе в России и за рубежом.
10. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря.
11. Влияние технологических изменений на деятельность секретаря.
12. История секретарских служб в дореволюционной России.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1

Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. История секретарских служб в дореволюционный период.
2. История секретарских служб в советское время.
3. Значение секретарского обслуживания в 1990-е годы.
4. Подготовка профессиональных секретарей в России.
5. Подготовка профессиональных секретарей за рубежом.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2.

Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Требования, предъявляемые к знаниям секретаря.
2. Умения и профессиональные навыки секретаря.
3. Деловые качества секретаря (инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность).
4. Личные качества секретаря (доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, отзывчивость, умение адаптироваться, эмоциональная уравновешенность).
5. Профессиональная этика секретаря (внешний вид, культура поведения, культура общения).

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3.

Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

2. Прием и обработка входящей корреспонденции.
3. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
4. Порядок прохождения внутренних документов в процессе их подготовки.
5. Регистрация документов, контроль и справочная работа.
6. Формирование дел и систематизация отдельных категорий документов
7. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 4

Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Прием посетителей: правила и организация работы:
 - прием посетителей из других организаций, делегаций;
 - прием сотрудников организации;
 - прием граждан по личным вопросам.
2. Организация и проведение совещаний:
 - классификация деловых совещаний;
 - организационно-технические мероприятия по подготовке совещания;
 - технология проведения совещаний: обязанности секретаря;
 - документирование совещаний.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема «Этапы становления и развития секретарской службы в России и за рубежом»

Цель работы: закрепить знания об истории развития секретарских служб.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить этапы становления и развития секретарских служб в России и за рубежом.
2. Составить хронологическую таблицу.
3. Сделать выводы по результатам сравнительного анализа развития секретарского дела в России и за рубежом.

Практическая работа № 2

Тема «Профессиональные требования к различным категориям секретарей»

Цель работы: получить представление о категориях секретарей и их профессиональных обязанностях.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить требования, предъявляемые к различным категориям секретарей.
2. Выявить категории секретарей и составить список должностей.
3. Заполнить таблицу функциональных обязанностей секретарей: секретарь-машинистка, личный секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь.

Практическая работа № 3

Тема «Знания, умения и личностные качества секретаря»

Цель работы: изучить деловые и личностные качества секретаря.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить предложенные ситуации и определить деловые и личностные качества секретаря.
2. Определить составляющие профессиональной этики секретарского труда.
3. Выполнить тест «Секретарские обязанности и взаимоотношения в коллективе».

Практическая работа № 4

Тема «Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря»

Цель работы: сформировать навыки составления должностной инструкции секретаря.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение нормативных актов, регламентирующих порядок составления и оформления должностной инструкции.
2. Составление должностной инструкции секретаря-референта.
3. Проставление необходимых реквизитов на должностной инструкции секретаря-референта.

Практическая работа № 5
Тема «Организация рабочего места секретаря»
творческое задание

Цель работы: закрепить навыки планировки рабочего места секретаря.

Задание и методика выполнения:

1. Используя приведенное ниже изображение офиса, найти максимальное количество нарушений.
2. Перечислить нарушения в письменной форме, предварительно сгруппировав их по видам.



Практическая работа № 6
Тема «Нормирование и тайм-менеджмент труда секретаря»

Цель работы: сформировать навыки планирования рабочего дня секретаря.

Задание и методика выполнения:

Используя «окно Эйзенхауэра», расставить приоритеты их выполнения (т.е. вставить в соответствующие ячейки окна), на понедельник, 15 октября:

- •Заказать билеты и гостиницу шефу (с 30 октября по 4 ноября);
- •Подготовить ответы на письма по предложениям о сотрудничестве с ООО «Вектор»;
- •Отменить прием посетителей с 30 октября по 4 ноября;
- •Перенести встречи шефа с 30 октября по 4 ноября;
- •Заказать сувенирную продукцию для поездки шефа;
- •Заказать новые визитки шефа (почти закончились!!!);
- •Заказать воду для приемной;
- •Обновить информационный стенд;
- •Сделать табель учета рабочего времени (сдавать на следующей неделе!);
- •Подготовить рефераты статей к докладу шефа (ноябрь!);
- •Позвонить по поводу ремонта проектора из конференцзала;
- •Подготовить почту на подпись не к 16-00, а к 14-00.

Окно Эйзенхауэра:

Важные и срочные дела	Важные несрочные дела
Срочные неважные дела	Несрочные и неважные дела

Практическая работа № 7

Тема «Документальное обеспечение деятельности руководителя»

Цель работы: отработать навыки разработки маршрутов работы секретаря с документами.

Задание и методика выполнения:

1. Подготовить входящую корреспонденцию к докладу руководителю.
2. Систематизировать входящую корреспонденцию.
3. Разработать маршрут обработки входящих документов.
4. Разработать маршрут обработки внутренних документов.

Практическая работа № 8

Тема «Информационная деятельность секретаря»

Цель работы: закрепить знания о специфике ведения телефонных переговоров.

Задание и методика выполнения

1. Составление телефонограммы.
2. Регистрация телефонограммы в журнале исходящих телефонограмм.
3. Обсуждение предложенных преподавателем телефонных переговоров, выявление достоинств и недостатков.

Практическая работа № 9

Тема «Бездокументное обслуживание деятельности руководителя»

Цель работы: выработать навыки организации командировок руководителя.

Задание и методика выполнения

1. Изучить обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
2. Составить приказ о командировке руководителя.
3. Составить полную программу командировки руководителя.
4. Составить краткую программу командировки руководителя.
5. Составить список материалов и личных документов для командировки руководителя.
6. Оформить отчет по командировке руководителя.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – ISBN 978-5-98704-786-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163042> (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 608 с. – ISBN 978-5-507-46443-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. – Иркутск : ИГУ, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-907596-53-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/343130> (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. – Москва : ТУСУР, 2018. – 180 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/313370> (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Ураева, И. В. Секретарское обслуживание : учебное пособие / И. В. Ураева. – Тамбов : ТГУ им. Г.Р. Державина, 2014. – 230 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/137588> (дата обращения: 05.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--plai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).
<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».
<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO -Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней).
<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Деловой этикет» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских, практических занятий, а также выполнение заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия, дебаты и т.д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
4. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам дисциплины обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме и в других профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине). Предусмотрено проведение консультаций с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки зна-	Текущий (в рам-

	ний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	ках лекционных занятий)
Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учеб- ный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и до- полнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 4,6 п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
