

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № \_10\_ от \_25.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л. Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель освоения дисциплины* – обеспечение студентов необходимым и достаточным объемом теоретических знаний о секретарской деятельности в современном управленческом аппарате, о направлениях, способах и механизмах организации секретарского обслуживания на предприятиях и в организациях любой структуры и формы собственности.

#### *Задачи дисциплины:*

- выработка теоретических знаний о роли и месте секретаря в структуре управления организацией; о перспективах развития современных технических средств и способов документирования информации;
- формирование умений ведения документооборота в организациях;
- развитие практических умений и навыков секретарского обслуживания, способствующих повышению эффективности обработки информационных потоков;
- формирование деловых и личных качеств секретаря, способствующих совместному использованию творческих, логических и технических видов работ, повышению квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания

#### Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации и логические основы построения речи и аргументации; способы аргументации; принципы языкового оформления официально- деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм; лингвистические особенности электронных документных текстов; отечественные традиции	использовать возможности официально-делового стиля в процессе редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловую переписку с использованием средств электронных коммуникаций; определять жанр документа; структурировать текст документа; выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с	приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования норм и правил делового стиля в редактировании деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	делового письменного общения; основные методы и принципы редактирования служебных документов.	нормами современного литературного языка и официально-делового стиля; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.	организационно-правовой формы; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала.
ПК-20	правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами; разрабатывать и внедрять рациональные методы оптимизации документопотоков; организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации.	методикой осуществления рационального документооборота в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения
ПК-26	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах; порядок передачи дел в архив организации; виды ответственности за обеспечение сохранности документов в структурном подразделении; методику и технологию разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов в организации; технологию разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации.	организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; самостоятельно разрабатывать типовую структуру Табеля и Альбома форм документов для конкретной организации; самостоятельно разрабатывать и использовать унифицированные формы документов в профессиональной деятельности; осуществлять работу по организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.	методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; профессиональными навыками разработки номенклатуры дел в условной организации; профессиональными навыками осуществления технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; технологией разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации; методами организации текущего хранения документов в своей практической деятельности; способностью нести ответственность за сохранность документов в структурном подразделении конкретной организации.
ПК-35	требования к организации работы приемной руководителя; ос-	вести информационно-документационное и бездоку-	знаниями психологических основ общения, профессио-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	новы организационно-информационного обеспечения деятельности руководящего состава предприятий (организаций, учреждений); требования к организации рабочего места руководителя; принципы планирования и организации рабочего дня руководителя; правила организации работы приемной руководителя; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.	ментное обслуживание руководства; обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе; осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; осуществлять информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации; координировать работу организации (приемной руководителя); применять правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.	нальной этики; навыками составления графика рабочего дня руководителя; навыками составления должностной инструкции секретаря; графика рабочего дня секретаря и руководителя; навыками организационного и информационно-документационного обеспечения руководителя; готовностью к внедрению передовых технологий в организацию документного обслуживания руководства.
--	--	---	--

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Документоведение, Архивоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Документная лингвистика, Стилистика и литературное редактирование, Редактирование служебных документов, Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Технические средства документационного обеспечения управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: преддипломная практика, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	14	14
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	82	82
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	82	82
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	3	3
<b>Контактная работа (КоР)</b>	17	17
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	108/3	108/3

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Общая характеристика секретарской деятельности.	3	2	2	0	12	2
2	Основы организации труда секретаря.	3	0	0	0	14	2
3	Административные функции секретаря.	3	2	0	0	14	2
4	Организационные функции секретаря.	3	0	2	0	14	2
5	Делопроизводственные, технические и сервисные функции секретаря	3	2	2	0	14	2
6	Деловые и личностные качества секретаря. Этикет в работе секретаря	3	0	2	0	14	4
Итого:			6	8	0	82	14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Общая характеристика секретарской деятельности	История возникновения и развития секретарской службы. Место и роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Квалификационные требования к секретарю <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-35	Контрольная работа №1
Тема 2: Основы организации труда секретаря	Правовая основа секретарской деятельности. Нормирование труда секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего места секретаря. Трудоустройство и адаптация к работе Организация работы и условия труда секретаря <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-35	Контрольная работа №1
Тема 3: Административные	Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Категории посетителей. Регули-	ПК-19 ПК-20	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

функции секретаря	рование потока посетителей. Обеспечение конфиденциальности при приеме посетителей. Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Информационно-справочная работа по обращениям. Текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений. Технология работы с обращениями граждан: прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-26 ПК-35	
Тема 4: Организационные функции секретаря	Организация, подготовка и обслуживание оперативного совещания. Организация и проведение конференции. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола. Проведение деловых переговоров. Технология подготовки презентации. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация и проведение совещаний, деловых переговоров и презентаций <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-35	Коллоквиум №1
Тема 5: Делопроизводственные, технические и сервисные функции секретаря	Обязанности секретаря по организации и ведению делопроизводства: подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю, процедура предварительного рассмотрения документов, систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря., взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта и др. Технические и сервисные функции секретаря: обеспечение безопасности информации при работе с документами в приемной, печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции и др. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Функции секретаря по документированию и работе с документацией. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-35	Коллоквиум №2
Тема 6: Деловые и личностные качества секретаря. Этикет в работе секретаря	Основные деловые качества секретаря: инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность. Личностные качества секретаря: коммуникабельность, доброжелательность, внешний вид и др. Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Взаимодействие с коллегами, этикет в работе с посетителями, почетными посетителями. Правила ведения служебных телефонных переговоров <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Культура телефонного делового общения <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-35	Коллоквиум №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Общая характеристика секретарской деятельности: Квалификационные требования к секретарю	Пр	2	Конференция

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2	Организационные функции секретаря: Организация и проведение совещаний, деловых переговоров и презентаций	Пр	2	Беседа
---	--	----	---	--------

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

*Дополнительная литература:*

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

---

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.nikon.ru](http://arhiv.nikon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
10. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
11. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
12. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

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

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-20	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-20	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-26	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-26	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-26	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-26	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-26	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-35	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	1
ПК-35	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-35	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-35	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-35	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 5. Полный конспект лекционных материалов.

### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
--	----------------	---

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

<p>Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах);          Владеет терминологией в рамках дисциплины;          Имеет представление о междисциплинарных связях;          Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах;          Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета;          Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности</p>	<p>4 (хорошо)</p>	<p>Высокий уровень сформированности компетенций</p>
<p>Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине;          Путается в терминологии в рамках дисциплины;          Не умеет анализировать;          Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками;          В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов;          Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний</p>	<p>3 (удовлетворительно)</p>	<p>Пороговый уровень сформированности компетенций</p>
<p>Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	<p>2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-19	Пороговый	<p>нормы устной и письменной речи на русском языке; требования к составлению документов с использованием языковых средств официально-делового стиля; виды управленческих документов, в том числе документов, отнесенных к деловой переписке; технические операции по подготовке и обработке текстов служебных документов; этапы редактирования служебных документов; виды правки текстов служебных доку-</p>	<p>учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; использовать приемы редактирования служебных документов; оформлять служебные документы в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка.</p>	<p>способностью использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; способностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации; элементарными навыками редактирования текстов служебных документов.</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		ментов		
	Высокий	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; принципы выделения и использования функциональных стилей; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; различные технологии, правила и приемы редактирования письменного делового общения; особенности редакторской правки служебных документов; основные корректурные знаки.	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка, в том числе используя электронные коммуникации; составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля.	навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем, в том числе с зарубежными партнерами; способностью использовать трафаретные тексты управленческих документов, в том числе служебных писем; способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки
	Повышенный	принципы выделения и использования функциональных стилей, а также сущность и условия речевой коммуникации и логические основы построения речи и аргументации; способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; систему обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм; лингвистические особенности электронных документных текстов; отечественные традиции делового письменного общения; основные методы и принципы редактирования служебных документов.	использовать возможности официально-делового стиля в процессе редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; осуществлять деловую переписку с использованием средств электронных коммуникаций; определять жанр документа; структурировать текст документа; выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст; редактировать документы в соответствии с нормами современного литературного языка и официально-делового стиля; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм.	приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования норм и правил делового стиля в редактировании деловых писем; навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на предприятии или учреждении, использования при решении этих задач современных аппаратных и программных средств; навыками лингвистического анализа и редакторской правки управленческих документов, создаваемых в учреждениях любой организационно-правовой формы; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала.
ПК-20	Пороговый	классификацию управленческой документации, в том числе классификацию архивных документов; правил приема, регистрации, исполнения, передачи и от-	собирать необходимую информацию для разработки управленческих документов, в том числе с использованием архивных материалов; применять требования	готовностью самостоятельно планировать масштабы документооборота в организации, выбирать оптимальные методики для документирования управ-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		правки документов, подготовки к архивному хранению.	нормативно-правовых актов к организации и технологии работы с документами.	ленческой деятельности, рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии; первичными навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами.
	Высокий	правила организации всех этапов работы с документами в службе делопроизводства; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; методы регулирования документопотоков.	использовать научные принципы работы с различными видами документов; организовать работу с управленческими документами, в том числе и архивными; организовать экспертизу ценности документов, подготовку их в различных видах архивов.	способностью организации документационного обеспечения управления; навыками оценки важности и срочности отдельных документов управления; способностью принимать меры по соблюдению установленных сроков их исполнения.
	Повышенный	правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами; разрабатывать и внедрять рациональные методы оптимизации документопотоков; организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации.	методикой осуществления рационального документооборота в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения
ПК-26	Пороговый	основные понятия технологии обработки документов; правила организации всех этапов работы с документами; основные нормативно-методические документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в организации; типы и виды перечней документов, используемых при составлении номенклатуры дел; общие требования к оформлению номенклатуры дел; этапы разработки номенклатуры дел; правила группировки документов в дела.	применять нормативно-правовые требования к организации и технологии работы с документами; применять основные требования к составлению и оформлению номенклатуры дел условной организации; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; классификационные схемы; правила организации текущего хранения документов в конкретной организации; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять технологические процессы создания унифицированных форм документов.	навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами; навыками использования номенклатуры дел в условной организации; навыками анализа состава документов в организации; способностью к осуществлению технологических операций по обеспечению сохранности и порядка выдачи документов в структурных подразделениях; навыками использования Табеля и Альбома унифицированных форм документов; навыками использования унифицированных форм документов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	<p>последовательность и содержание технологических операций по обработке документов на всех этапах документооборота; действующие законодательные и нормативно-правовые локальные документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в организации; ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков их хранения; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; правила организации оперативного хранения и использования документной информации, в том числе машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.</p>	<p>разрабатывать и оформлять локальную номенклатуру дел в условной организации; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; разрабатывать классификационные схемы; осуществлять работу по организации текущего хранения документов; обеспечивать надлежащее хранение бумажных и электронных документов; вести учет носителей информации в электронно-цифровой форме, взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам разработки номенклатуры дел.</p>	<p>навыками подготовки проектов основных управленческих документов; навыками организации обработки управленческих документов; способностью организации документационного обеспечения управления; навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками организации справочной работы и порядка выдачи документов и дел во временное пользование; навыками анализа состава унифицированных систем документации, включенных в ОКУД; навыками разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов организации.</p>
	Повышенный	<p>рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах; порядок передачи дел в архив организации; виды ответственности за обеспечение сохранности документов в структурном подразделении; методику и технологию разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов в организации; технологию разработки и проектирования унифицированных форм документов</p>	<p>организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; самостоятельно разрабатывать типовую структуру Табеля и Альбома форм документов для конкретной организации; самостоятельно разрабатывать и использовать унифицированные формы документов в профессиональной деятельности; осуществлять работу по организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.</p>	<p>методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; профессиональными навыками разработки номенклатуры дел в условной организации; профессиональными навыками осуществления технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; технологией разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации; методами организации текущего хранения документов в своей практической деятельности; способностью нести ответственность за сохранность документов в структурном подразделении конкретной организации.</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		в организации.		
ПК-35	Пороговый	современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); возможности использования современных средств связи (телефона, телефакса, электронной почты); требования к ведению и документированию телефонных переговоров; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; важнейшие деловые и личные качества, необходимые секретарю.	формулировать основные квалификационные требования к различным категориям секретарей; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря (должностной инструкцией); работать со средствами связи (вести телефонные переговоры, принимать и отправлять факсы, сообщения по электронной почте); формулировать требования к условиям труда и отдыха секретаря; соблюдать требования безопасности труда секретаря; перечислять важнейшие деловые и личные качества, необходимые секретарю.	способностью пользоваться различными средствами связи и современной офисной техникой; навыками выявления важнейших деловых и личных качеств, необходимых секретарю; способностью строить свою работу в соответствии с культурой делового общения; навыками организации документирования служебных телефонных переговоров.
	Высокий	нормативно-методические и правовые документы, регламентирующие документационное обеспечение управления в организации; принципы организации рабочего места секретаря и руководителя, правила эффективного использования рабочего времени; основные требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях; требования к подготовке приема посетителей и организации работы с обращениями граждан; требования к организации и координации текущей работы с деловыми партнерами, клиентами, заказчиками, контрагентами.	демонстрировать готовность к осуществлению работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, конференций, приемов и презентаций; оформлять организационно-правовую документацию (положение о секретариате, должностная инструкция и др.); оформлять распорядительную документацию (приказ, распоряжение, решение, постановление); оформлять информационно-справочную документацию (протокол, акт, справка и др.); демонстрировать знания этикета телефонного разговора в практических ситуациях.	навыками документирования управленческой деятельности в государственных и коммерческих структурах; готовностью к организации эффективного документооборота в организации; опытом использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; навыками составления и оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с нормативно-правовыми актами; навыками организации секретарского обслуживания в работе с обращениями граждан.
	Повышенный	требования к организации работы приемной руководителя; основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководящего состава предприятий (организаций, учреждений); требования к организации рабочего места руководителя; принципы планирования и организации рабочего дня руководителя;	вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства; обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе; осуществлять подготовку деловых	знаниями психологических основ общения, профессиональной этики; навыками составления графика рабочего дня руководителя; навыками составления должностной инструкции секретаря; графика рабочего дня секретаря и руководителя; навыками организационного и информационно-документационного обеспе-



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		правила организации работы приемной руководителя; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.	поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; осуществлять информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации; координировать работу организации (приемной руководителя); применять правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.	чения руководителя; готовностью к внедрению передовых технологий в организацию документного и бездокументного обслуживания руководства.
--	--	--	--	---

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

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. 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.**

#### Примерные задания для контрольных работ №1

1. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя: прием и регистрация посетителей, регулирование потока посетителей.
2. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием работников по личным вопросам.
3. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием делегаций. Чай – кофе для посетителей.
4. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей, контроль за выполнением решений
5. Правила ведения деловых бесед.
6. Подготовка и обслуживание совещаний руководителя.
7. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
8. Подготовка и проведение собраний (конференций).
9. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время.
10. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Подготовка профессиональных секретарей в России. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
11. Роль секретаря-референта в структуре ДОУ.
12. Категории секретарей в зависимости от компетенций и занимаемой должности.
13. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
14. Нормативная регламентация секретарских обязанностей: квалификационные требования к секретарям различных категорий.
15. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

16. Внутренние организационно-регламентирующие документы: устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты и т.п.
17. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда, санитарные правила.
18. Рациональная организация рабочего места секретаря – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.
19. Организация и планирование рабочего времени секретаря. Требования к планированию рабочего дня.
20. Организация рабочего места секретаря: характеристика мебели, необходимых технических средств и оргтехники.
21. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
22. Организация рабочего дня руководителя.
23. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование о всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т. д.)
24. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
25. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю-референту и секретарю (далее секретарь).

#### **Коллоквиум №1**

1. Организация и проведение конференции;
2. Технология подготовки презентации
3. Правила оформления выписки из протокола.

#### **Коллоквиум №2**

1. Обязанности секретаря по организации и ведению делопроизводства;
2. Технические и сервисные функции секретаря

#### **Коллоквиум №3**

1. Основные деловые качества секретаря;
2. Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем;
3. Правила ведения служебных телефонных переговоров

#### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену**

1. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время.
2. Роль секретаря-референта в структуре ДОУ.
3. Оптимальные структуры секретариатов, приемных руководителей, офисов, их должностной состав.
4. Организация работы и условия труда секретаря.
5. Категории секретарей в зависимости от компетенций и занимаемой должности.
6. Методика разработки должностной инструкции секретаря.
7. Методика разработки обучающей инструкции секретаря.
8. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
9. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
10. Назначение нормативных локальных актов предприятия, регулирующих сферу ДОУ.
11. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя: прием и регистрация посетителей, регулирование потока посетителей.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

12. Требования к планированию рабочего времени. График работы секретаря.
13. Организация рабочего места секретаря: характеристика мебели, необходимых технических средств и оргтехники.
14. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.
15. Рациональная организация рабочего места секретаря – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.
16. Организация рабочего дня руководителя.
17. Подготовка совещаний руководителя.
18. Подготовка собраний (конференций).
19. Документирование совещаний и заседаний.
20. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
21. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
22. Работа с информацией для руководителя.
23. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации
24. Правила приема и обработки поступающих документов.
25. Подготовка документов к докладу руководителю.
26. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение.
27. Подготовка документов к отправке.
28. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
29. Регистрация документов.
30. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
31. Работа секретаря с конфиденциальной информацией.
32. Составление информационно-обзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника.
33. Обслуживающие функции секретаря.
34. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
35. Технические функции секретаря.
36. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием работников по личным вопросам.
37. Подготовка секретарем деловых поездок и командировок руководителя.
38. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников
39. Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров.
40. Работа с письменными обращениями граждан.
41. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
42. Деловые качества секретаря.
43. Личностные качества секретаря.
44. Правила ведения служебных телефонных переговоров.
45. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем.
46. Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками.
47. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
48. Внутренние и внешние источники найма офисного персонала, сотрудников секретариата. Современные способы трудоустройства.
49. Этапы и задачи адаптации секретаря на рабочем месте.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

50. Корпоративная культура, фирменный стиль организации.

#### **Примерный перечень практических заданий к экзамену**

1. Проанализируйте и составьте последовательность процесса регистрации документов.
2. Назовите требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов. Продемонстрируйте свои навыки на предложенном документе.
3. Рассмотрите организацию рабочего дня руководителя. Составьте примерный план одного его рабочего дня.
4. Определите виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.
5. Назовите категории секретаря в соответствии с его компетентностью, уровнем образования и должностными обязанностями.
6. Перечислите требования к должностям секретарского обслуживания, предусмотренные квалификационным справочником должностей.
7. Перечислите и охарактеризовать профессиональные навыки секретаря-референта.
8. Охарактеризуйте профессиональные и деловые качества, которые должны быть присущи секретарю руководителя.
9. Дайте характеристику обязанностей различных категорий офис-менеджеров.
10. Оформите телефонограмму по заданию преподавателя.
11. Охарактеризуйте эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда секретаря.
12. Составьте программу-приглашение на собрание (конференцию).
13. Перечислите правила приема посетителей, применяемые в работе секретаря.
14. Выясните порядок организации работы секретаря с письменными обращениями граждан.
15. Определите функции секретаря по проведению телефонных переговоров. Продемонстрируйте свои навыки.