

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.11.2023 07:49:54
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский
«15» ноября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 Основы секретарского дела

программы профессионального обучения
по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»
(наименование программы)

г. Находка
2023 г.

Разработчик: преподаватель, Гурская З.А.


Рабочая программа одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 11.01.2023 г. № 5.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета филиала  А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра  З.А. Гурская

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы секретарского дела

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения: программа входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
- методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
- недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
- способы ухода от нежелательных вопросов;
- правила организации приема посетителей;
- психологические основы и правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- методы и приемы ведения контроля сотрудников;
- управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

уметь:

- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
уроки, лекции	10
практические занятия	20
Аттестация: дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы секретарского дела»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности	Содержание учебного материала	
	Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.	2
	Практическое занятие: Составить собственное резюме и прописать автобиографию на должность секретаря-администратора.	4

Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами	Содержание учебного материала	
	Организация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.	4
	Практическое занятие: Проверить соответствие организации рабочего места. Спланировать организацию рабочего места по системе 5S и описать план действий в соответствии с системой. Организовать рабочее место по системе 5S.	6
Тема 3. Планирование и организация рабочего времени	Содержание учебного материала	
	Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя. Планирование работы секретаря. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха.	4
	Практическое занятие: Изобразить схему взаимодействия секретаря и руководителя в процессе совместной работы каждый день, во время совещания. Составить планы работы секретаря-администратора на один день, неделю	10
Аттестация	дифференцированный зачет	2
Всего		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся – 15 мест;
- рабочее место преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта: Практич. пособие. – 2-е изд., исправл. и доп. / Автор сост. М. И. Басаков. Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 512 с.
2. Бехтерев, С. Как работать в рабочее время: Правила победы над офисным хаосом / С. Бехтерев // Секретарское дело. – 2018. – № 1. – С. 54–65.

3. Круглянская, Л. Я. Настольная книга секретаря: справочник / Л. Я. Круглянская. – СПб. : Герда, 2003.

4. Стенюков, М. В. Секретарское дело : учеб. пособие / М. В. Стенюков. – Изд. 5-е, доп. и перераб. На основе нового стандарта. – М. : Приор, 2001. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова .— Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 141 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

2. Организация секретарской деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://megalektsii.ru/s18300t1.html>

3. Персианов, В.В. Профессиональное электронное делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.И. Логвинова, С.В. Скорятин, В.В. Персианов .— Тула : Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2011 .— 92 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/172900>

4. Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов [Электронный ресурс] : альбом : учеб.-практ. пособие / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2013. – 52 с. – Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/624011>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно – библиотечная система «Издательства Лань». Сайт <http://e.Lanbook.com>, elsky@lanbook.ru

2. Электронно – библиотечная система. Научно – технический центр МГУ имени адмирала Г.И. Невельского. <http://www.old.msun.ru>

3. Электронно – библиотечная система. Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru

4. Электронно - библиотечная система «Юрайт» - ООО «Электронное издательство Юрайт»: [www. Biblio-online.ru](http://www.Biblio-online.ru), online.ru, t-mail: ebs@urait.ru

5. Электронно - библиотечная система. «IPRBooks». ООО «Ай Пи Эр Медиа»: <https://www.iprbookshop.ru>

6. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

7. <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

8. <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

9. <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

10. <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

11. <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

12. <http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

13. <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

14. <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).
15. <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
16. <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
17. <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе.

Результаты (освоенные умения, освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – функции, задачи, структуру организации, ее связи; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ; – методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров; – недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов; – способы ухода от нежелательных вопросов; – правила организации приема посетителей; – психологические основы и правила делового общения; – структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приемов в офисе; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; – правила защиты конфиденциальной служебной информации; – методы и приемы ведения контроля сотрудников; – управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности. 	<p>Фронтальный опрос Практические занятия Дифференцированный зачет</p>
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать личные контакты 	

<p>руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами; – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – вести учетные формы, использовать их для работы; – создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации; – оценивать результаты в рамках поставленных задач.
<p>иметь представление:</p>
<ul style="list-style-type: none"> – перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; – регистрации поступающих телефонных звонков; – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону; – встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками; – ведения журнала записи посетителей; – учета посетителей и оформления пропусков; – содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; – приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ А.Ю. Запорожский

_____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»
(наименование программы)

на 20__ / 20__ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчик (и) программы _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.