

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.07 «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): ст. преп. И.Е. Сафронович

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Секретарское дело»: сформировать представление о разноплановой деятельности секретаря в части поддержки оперативной работы руководителя современного предприятия; раскрыть сущность основных проблем, возникающих при осуществлении данной профессиональной деятельности и технологий их наиболее эффективного решения.

Задачи:

- изучение системы законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря;
- знакомство студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Секретарское дело» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.
3. Архивоведение.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:



31. Современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
32. Нормативно-методическую базу работы секретаря;
33. Типовые структуры секретариатов;
34. Требования к организации рабочего места и труда секретаря;
35. Необходимые деловые и личные качества секретаря;
36. Психологические основы общения;
37. Профессиональную этику.

Уметь:

- У1. Понимать, критически анализировать и излагать управленческую информацию;
- У2. Разбираться в правилах составления, оформления и хранения управленческих документов, организации работы приемной руководителя;
- У3. Ориентироваться в основах офис-менеджмента;
- У4. Решать вопросы организации наиболее важных офисных мероприятий: приемов, совещаний, переговоров, собеседований.

Владеть:

- В1. Навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- В2. Способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- В3. Основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- В4. Способностью использовать теоретические знания на практике;
- В5. Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
	Кол-во часов



Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	44
Лекции	14
Лабораторные работы	30
Самостоятельная работа студента	100
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Значение специальности	7	10	1	-	2	7
2. Роль секретаря в системе управления	7	11	1	-	2	8
3. Правовая регламентация должностных обязанностей секретаря	7	10	1	-	2	7
4. Нормирование труда управленческого персонала.	7	10	1	-	2	7
5. Организация работы и условия труда секретаря	7	10	1	-	2	7
6. Административные функции секретаря	7	10	1	-	2	7
7. Организационные функции секретаря	7	11	1	-	3	7
8. Делопроизводственные функции секретаря	7	11	1	-	3	7
9. Аналитические функции секретаря	7	10	1	-	2	7
10. Технические функции секретаря	7	10	1	-	2	7
11. Деловые и личностные качества секретаря	7	10	1	-	2	7
12. Этика секретаря	7	11	1	-	2	8
13. Трудоустройство	7	10	1	-	2	7



14. Адаптация к работе	7	10	1	-	2	7
------------------------	---	----	---	---	---	---

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Значение специальности

Значение деятельности управленческого персонала. Статус профессии секретаря.

История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Роль секретаря в современном управленческом аппарате.

Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации офисных работников (IAAP), Европейской ассоциации профессиональных секретарей (EAPS), Национальной ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров, других профессиональных объединений секретарей в России.

Раздел 2. Роль секретаря в системе управления

Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.

Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицам.

Раздел 3. Правовая регламентация должностных обязанностей секретаря

Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.

Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.

Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.

Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.

Раздел 4. Нормирование труда управленческого персонала.

Актуальность разработки вопросов нормирования труда. Нормативно-методические материалы, используемые в деятельности секретаря.



Действующие нормы времени и выработки, содержащиеся в Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по документационному обеспечению управления, в укрупненных нормативах времени на работы по делопроизводственному обслуживанию; нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

Единые нормы времени (выработки) на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.

Раздел 5. Организация работы и условия труда секретаря

Организация рабочего места секретаря, эргономические требования к офисной мебели и оборудованию; необходимые технические средства, канцелярские принадлежности, оргтехника.

Санитарно-гигиенические требования к организации рабочего места секретаря. Обеспечение микроклиматических условий. Требования к максимально-допустимому шуму и вибрации. Обеспечение оптимального режима освещенности рабочего места, температуры воздуха. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой.

Раздел 6. Административные функции секретаря

Организация работы приемной: прием, регистрация, учет посетителей, создание баз данных. Регулирование потока посетителей, разрешение ситуаций, возникающих в приемной.

Работа секретаря-референта с обращениями граждан.

Правила ведения телефонных переговоров.

Организация рабочего дня руководителя.

Раздел 7. Организационные функции секретаря

Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Работа секретаря в ходе совещания. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов.

Документирование совещаний и заседаний.

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя.

Этикет встреч и переговоров.

Роль секретаря в организации командировок руководителя.

Раздел 8. Делопроизводственные функции секретаря

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. Контроль качества выпускаемых документов. Регистрация документов, контроль и справочная работа. Ведение переписки руководителя.



Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.

Обязанности секретаря по обеспечению защиты конфиденциальной информации; методика отнесения информации к конфиденциальной; принципы работы с конфиденциальной информацией

Раздел 9. Аналитические функции секретаря

Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации. Общие принципы ведения рабочих записей. Характеристика форм рабочих записей (план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект).

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения.

Подготовка текста, редактирование, согласование.

Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.

Особенности работы с ведомственными изданиями, специальной литературой; анализ публикаций в прессе.

Работа секретаря по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании.

Интернет как средство офисной коммуникации. Направления поиска информации в Интернете.

Раздел 10. Технические функции секретаря

Печать, тиражирование и копирование документов. Правила передачи документов внутри организации.

Функции секретаря по организации технической эксплуатации офиса.

Повседневный контроль внутреннего порядка в офисе. Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники). Уход за растениями.

Организация обеспечения офисами товарами повседневного и длительного назначения (пользования).

Сервисные функции - организация кофе-паузы, фуршета, приемов.

Раздел 11. Деловые и личностные качества секретаря

Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.

Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря.

Базовые знания секретаря-референта - компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык. Профессиональные знания и навыки.

Внешний вид секретаря - одежда на службе, деловой стиль, макияж.



Раздел 12. Этика секретаря

Понятия "этикет", "этика", "служебный этикет". Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация.

Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Поведение в сложных ситуациях.

Деловое общение, его основные виды. Деловой разговор, деловая беседа. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Вербальный имидж - интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении, умение говорить и писать.

Конфликты и стрессовые ситуации на работе. Взаимодействие в конфликтных ситуациях. Способы снятия напряжения и стресса.

Этикет в деловой переписке.

Визитная карточка, ее назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек, основные требования к оформлению и правила их использования.

Этикет подарков. Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю.

Имидж как профессиональный аспект работы секретаря. Визуальный имидж - деловая одежда, стиль, язык аксессуаров, деловой макияж. Невербальный имидж – манера держаться, мимика, жесты.

Фоновый имидж. Понятие корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля. Роль секретаря в поддержании корпоративного имиджа.

Протокольная практика визитов и приемов. Участие секретаря в проведении разных видов приемов: дневные (завтраки, «бокал шампанского», «бокал вина») и вечерние («коктейль», «а ля фуршет», «чай», «жур фикс»). Этикет приемов: сервировка стола, особенности меню, беседы за столом.

Раздел 13. Трудоустройство

Требования работодателей к соискателям вакансии секретарь. Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Личные приоритеты при выборе места работы.

Резюме - порядок составления и использования. Рекомендательные письма.

Собеседование и интервьюирование при приеме на работу. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Требования к профессиональной подготовке секретаря.

Содержание трудового договора с секретарем. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей. Испытательный срок.

Раздел 14. Адаптация к работе

Ознакомление с рабочим местом. Первая беседа с руководителем.

Представление адаптанту сотрудников, с которыми он будет взаимодействовать при выполнении основных функций;



Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка, информирование об основах принятой системы оплаты труда. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа.

Ознакомление работника с основными функциями.

Мероприятия по улучшению процесса адаптации: лекции, семинары, тренинги, обучение и переподготовка персонала.

Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.

Информирование об особенностях социально-психологического климата в коллективе, о правилах поведения в структурном подразделении и на предприятии.

Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

3. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные



материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, Е. И. Сафронович ; [рец.: М. В. Софьина, С. Л. Разинков] ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

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

7. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5.



- Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
— URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

2. Попов. С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

3. Барышкова, К. В. История государственного и муниципального управления : учебное пособие / К. В. Барышкова, А. А. Подсумкова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 219 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79768.html>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт фирмы "1С". Режим доступа: <https://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm>
2. 1С: Документооборот 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>
3. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>
4. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Программное обеспечение:

1. Текстовый процессор Word.
2. Табличный процессор Excel.
3. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.
4. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

