

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

от «26» 01 2024, № 12

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

«Секретарь-администратор»

Код профессии «Секретарь-администратор»

(по приказу от 14 июля 2023 г. N 534)

Трудоемкость: 144 ч.

Форма обучения: очная, с применением ЭО и ДОТ

ПРИНЯТО:

Ученым советом

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«16» 01 2024,

протокол № 7

Алчевск
2023

Программа разработана на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 (Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784); Положения «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Утверждено приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499); Приказа «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Утверждено Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 №778); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957). Присваиваемая квалификация «Секретарь-администратор»; уровень квалификации по профстандарту – 3.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный технический университет»

Разработчики:

1. Кобзева Екатерина Васильевна —и.о. заведующий кафедрой менеджмента
« 3 » 11 20 23
(подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры менеджмента,
протокол 3 от « 3 » 11 2023 г.
(номер протокола)

И.о. заведующий кафедрой менеджмента (подпись) Кобзева Екатерина Васильевна
(фамилия, имя, отчество)

Согласовано
Первый проректор (подпись) Кунченко Александр Валериевич
(фамилия, имя, отчество)

Начальник УМЦ (подпись) Коваленко Ольга Александровна
(фамилия, имя, отчество)

« 3 » 20

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемко сть, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
1	Основы секретарского дела	24	12	12	6		6	12	Зачет
2	Современные технологии документооборота	24	12	12	6		6	12	Зачет
3	Организационное обеспечение управления	24	12	12	6		6	12	Зачет
4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	24	12	12	6		6	12	Зачет
5	Информационные технологии в документационном обеспечении	16	8	8	4		4	8	Зачет
6	Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций	24	12	12	6		6	12	Зачет
Итоговая аттестация		8	4	4	-		4	4	Квалификационный экзамен
Итого		144	72	72	34		38	72	

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемко сть, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
1	Основы секретарского дела	24	12	12	6		6	12	Зачет
1.1	Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
1.2	Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
1.3	Тема 3. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
2	Современные технологии документооборота	24	12	12	6		6	12	Зачет
2.1	Тема 1. Организация делопроизводства. Документ, его функции, основные способы документирования.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
2.2	Тема 2. Системы документации.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемко сть, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
2.3	Тема 3. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
3	Организационное обеспечение управления	24	12	12	6		6	12	Зачет
3.1	Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
3.2	Тема 2. Информационное обеспечение управления.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
3.3	Тема 3. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	24	12	12	6		6	12	Зачет
4.1	Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
4.2	Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
4.3	Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемко сть, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
5	Информационные технологии в документационном обеспечении	16	8	8	4		4	8	Зачет
5.1	Тема 1. Правила работы с офисной техникой. Классификация технических средств управления.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
5.2	Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
6	Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций	24	12	12	6		6	12	Зачет
6.1	Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
6.2	Тема 2. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
6.3	Тема 3. Формирование имиджа секретаря	8	4	4	2		2	4	Тестирование, практические задания
Итоговая аттестация		8	4	4	-		4	4	Квалификационный экзамен
Итого		144	72	72	34		38	72	

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Календарный учебный график основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Детальный календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекци я	Практ. занятие	Семин ар	Лаб. работа	Самостоятель ная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационны й экзамен
Основы секретарского дела	1	24	6	6			10	2	
Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	1	8	2	2			2		
Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	1	8	2	2			4		
Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	1	8	2	2			4		
Современные технологии документооборота	2	24	6	6			10	2	
Тема 1. Организация делопроизводства. Документ, его функции, основные способы документирования.	2	8	2	2			2		

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекци я	Практ. занятие	Семина р	Лаб. работа	Самостоятель ная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационны й экзамен
Тема 2. Системы документации.	2	8	2	2			4		
Тема 3. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	2	8	2	2			4		
Организационное обеспечение управления	3	24	6	6			10	2	
Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	3	8	2	2			2		
Тема 2. Информационное обеспечение управления.	3	8	2	2			4		
Тема 3. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной.	3	8	2	2			4		
Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	4	24	6	6			10	2	
Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	4	8	2	2			2		
Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	4	8	2	2			4		

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекци я	Практ. занятие	Семина р	Лаб. работа	Самостоятель ная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационны й экзамен
Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	4	8	2	2			4		
Информационные технологии в документационном обеспечении	5	16	4	4			6	2	
Тема 1. Правила работы с офисной техникой. Классификация технических средств управления.	5	8	2	2			2		
Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	5	8	2	2			4		
Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций	5-6	24	6	6			10	2	
Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	5	8	2	2			2		
Тема 2. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.	6	8	2	2			4		
Тема 3. Формирование имиджа секретаря	6	8	2	2			4		
Итоговая аттестация	6	8	-	4			-		4

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 г. N 534,
- Постановление Минтруда РФ от 03.07.2002 N 47 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, приобретение новой (дополнительной) квалификации по профессии «Секретарь-администратор».

1.3. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности (возможен только один ВД) <i>Обобщенная трудовая функция из ПС</i>	Профессиональные компетенции <i>Трудовая функция</i>	Практический опыт <i>Трудовое действие</i>	Умения	Знания
ВД 1 Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков.	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использовать средства	Функции, задачи, структура организации, ее связи. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой

Виды деятельности (возможен только один ВД) <i>Обобщенная трудовая функция из ПС</i>	Профессиональные компетенции <i>Трудовая функция</i>	Практический опыт <i>Трудовое действие</i>	Умения	Знания
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет.	информации. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	ПК 1.2. Организация работы с посетителями организации	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителям	Общаться с посетителями. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Вести учетные формы, использовать их для работы. Создавать положительный имидж организации. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации.	Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Структура 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. Этика делового

Виды деятельности (возможен только один ВД) <i>Обобщенная трудовая функция из ПС</i>	Профессиональные компетенции <i>Трудовая функция</i>	Практический опыт <i>Трудовое действие</i>	Умения	Знания
		руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).		общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	ПК 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.	Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.	Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

1.4. Требования к поступающим, категория слушателей

К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения: 144 ч., включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы)

1.6. Форма обучения

Форма обучения: очная, с применением ЭО и ДОТ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является оценка сформированности компетенций по изучаемой дисциплине. Промежуточная аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплин учебного плана в форме зачета (тестирование):

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;
- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация представляет собой проведение квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний (тестирование). Практическая квалификационная работа по тематике должна соответствовать содержанию профессиональных модулей. Сложность практической квалификационной работы должна быть не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного квалификационными требованиями. Проверка теоретических знаний проводится в форме тестирования по теоретическим вопросам программы. Итоговая отметка определяется как среднее арифметическое результатов первой и второй части квалификационного экзамена и выставляется в соответствии с правилами математического округления.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной программой ПО. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в основную программу ПО. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.

Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию Секретарь-администратор.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Прием и распределение телефонных звонков организации	1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции. 2. Обработка отправляемой корреспонденции. 3. Прохождение внутренних документов в организации. 4. Регистрация документов. 5. Контроль исполнения документов. 6. Классификация деловых документов. 7. Требования к формуляру и бланку документа. 8. Справочно-информационная работа с документами. 9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.	Знание функций, задач, структуры организации, ее связи. Знание правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Знание этики делового общения. Знание правил речевого этикета. Знание требований охраны труда. Знание правил защиты конфиденциальной служебной информации.
ПК 2. Организация работы с посетителями организации	10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации. 11. Правила ведения телефонных переговоров. 12. Правила работы с посетителями в приемной. 13. Организация совещаний и протокольных мероприятий. 14. Организация командировок руководителя. 15. Планирование рабочего времени руководителя. 16. Организация рабочего пространства секретаря. 17. Правила речевого этикета секретаря. 18. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря. 19. Требования охраны труда в работе секретаря. 20. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.	Знание правил организации приема посетителей. Знание правил делового общения. Знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Знание правил организации приемов в офисе. Знание правил сервировки чайного (кофейного) стола. Знание правил приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Знание этики делового общения. Знание правил речевого этикета. Знание требований охраны труда. Знание правил защиты конфиденциальной служебной информации.
ПК 3. Выполнение координирующих и		Знание правил речевого этикета.

обеспечивающих функций		Знание этики делового общения. Знание требований охраны труда. Знание правил защиты конфиденциальной служебной информации. Знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
------------------------	--	---

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Прием и распределение телефонных звонков организации	1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо. 2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо. 3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо. 4. Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Обоснуйте их. 5. Посетитель, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 5 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия? 6. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет.
ПК 2. Организация работы с посетителями организации	6. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?	Общаться с посетителями. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Вести учетные формы, использовать их для работы. Создавать положительный имидж организации.

	7. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решение. 8. Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия? 9. Ваша задача — выбрать компанию-провайдера и организовать обеды в офисе. Ваши действия? 10. В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия? 11. Вас просят выполнить, работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия? 12. Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации. Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
ПК 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		

Итоговая оценка

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале. На основании баллов, полученных за тестовую часть квалификационного экзамена, практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту слушателю выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- **«Отлично»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 25-30 баллов.
- **«Хорошо»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 20-24 баллов.
- **«Удовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 15-19 баллов.
- **«Неудовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую часть составляет менее 10 баллов (**программа не освоена слушателем**).

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА»

Рабочая программа «Основы секретарского дела» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации

Результатом освоения программы «Основы секретарского дела» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу с посетителями организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. (2 ч)	Составление резюме и автобиографии на должность секретаря. (2 ч.)	Изучить статьи в сети Интернет о способах подготовки к собеседованию и составить план устной самопрезентации. (4 ч.)
Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы,	Организация рабочего места секретаря. (2 ч.)	Изучить требования СанПиН и определить мероприятия по организации рабочего места секретаря-администратора. (4 ч.)

	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. (2 ч.)		
Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	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. (2 ч.)	Организация рабочего времени секретаря. (2 ч.)	Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы. (4 ч.)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023).
2. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024> (дата обращения: 31.03.2023).
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

б) дополнительная:

1. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с.
3. Цветков, А. Н. Теория менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург : Лань, 2023. — 344 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://минобрнауки.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru/>
6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Основы секретарского дела»:

Задание 1. Составить собственное резюме и прописать автобиографию на должность секретаря-администратора.

Задание 2. 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.

Задание 3. Составить планы работы секретаря-администратора на один день, неделю и месяц. Изобразить схему взаимодействия секретаря и руководителя в процессе совместной работы каждый день, во время совещания.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тест по модулю «Основы секретарского дела».

- Под рабочим местом служащего понимается:
 - пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда; описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;**
 - часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
- Под организацией рабочего места понимается:
 - система мероприятий по планированию рабочего места;
 - система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;**
 - система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
- Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - в обособленном помещении;
 - в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.**

4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
а) основной зоной;
б) зоной обслуживания посетителей;
в) вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
а) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
б) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
в) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают: выберите несколько вариантов ответов
а) шкафы и полки для хранения документов и дел;
б) металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
в) диван или кресла;
г) оргтехнику;
д) рабочий стол;
е) картотеку.
7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
а) 800-900 мм
б) 680-800 мм
в) 500-600 мм
8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется: выберите несколько вариантов ответов
а) не держать на рабочем месте ничего лишнего;
б) каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда;
в) все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой;
г) все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева;
д) все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше;
е) всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту;
ж) документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
9. Стул для секретаря должен быть:
а) подъемно-поворотным на колесиках;
б) подъемно-поворотным;
в) подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
10. Рабочее место руководителя состоит из зон:
а) основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
б) рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
в) рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4 зачтено	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3 зачтено	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2 не зачтено	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Рабочая программа «Современные технологии документооборота» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации

Результатом освоения программы «Современные технологии документооборота» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу с посетителями организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Организация делопроизводства. Документ, его функции, основные способы документирования.	Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов	Оформление учредительных документов. (2 ч.)	Изучение значения реквизитов в соответствии с государственными стандартами. (4 ч.)

	субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа. (2 ч.)		
Тема 2. Системы документации.	Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем. (2 ч.)	Составление должностной инструкции. Составление приказа. (2 ч.)	Особенности составления информационного письма, письма-сообщения, письма-извещения, сопроводительного письма, гарантийного письма, письма-предложения. (4 ч.)
Тема 3. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и	Составление номенклатуры дел (2 ч.)	Понятие архивного дела и порядок его комплектования. (4 ч.)

	утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. (2 ч.)		
--	--	--	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023).

2. Инновационный менеджмент цифровой экономики : учебное пособие / Г. Шевер, С. Хюзиг, Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева.. — Москва : КноРус, 2023. — 307 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/946240>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

б) дополнительная:

1. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Проблемы трансформации экономики и менеджмента в современной действительности : Монография / А.А. Шестемиров, Т.А. Борисовская, Т.Л. Мищенко [и др.]; под. ред. А.А. Шестемиров — Москва : Русайнс, 2023. — 273 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://минобрнауки.рф/>

2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.duma.gov.ru/>

3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>

4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://government.ru/>

5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru/>

6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Современные технологии документооборота»:

Задание 1. Оформить учредительные документы для общества с ограниченной ответственностью: устав, протокол (решение) о создании общества, список участников, договор об учреждении, протокол (приказ) о назначении гендиректора.

Задание 2. Составить шаблон бланка углового формата. Оформить информационные письма на бланках углового формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве.

Задание 3. Составить шаблон бланка продольного формата. Оформить информационные письма на бланках продольного формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве.

Задание 4. Проанализировать профстандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный Приказом

министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, и составить должностную инструкцию «Секретаря-администратора».

Задание 5. Составить шаблон приказ о приеме на работу; расторжении трудового договора (увольнении); предоставлении отпуска; возложении обязанностей; премировании; переводе; направлении в командировку.

Задание 6. Составить номенклатуру дел с учетом специфики организации (на собственный выбор).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы по модулю «Современные технологии документооборота».

1. Составить проект распоряжения.
2. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).
3. Оформить и заполнить проект графика отпусков.
4. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.
5. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «вопросы по модулю»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос по модулю представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос по модулю представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос по модулю представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос по модулю представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Рабочая программа «Организационное обеспечение управления» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации

Результатом освоения программы «Организационное обеспечение управления» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу с посетителями организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	Организационного обеспечения управления. Этапы. Виды. Структура. Функции. (2 ч.)	Организация рабочего дня руководителя (2 ч.)	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря. (4 ч.)
Тема 2. Информационное обеспечение управления.	Основные принципы разработки информационного обеспечения управления. Характеристика информации. (2 ч.)	Информационное обеспечение работы руководителя (2 ч.)	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. (4 ч.)
Тема 3. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной.	Организация телефонных переговоров. Правила ведения телефонных переговоров. Правила организации работы с посетителями в приемной. (2 ч.)	Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. (2 ч.)	Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Помощь посетителю в

			рамках своей роли, полномочий и обязанностей. Содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений. (4 ч.)
--	--	--	--

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023).

2. Инновационный менеджмент цифровой экономики : учебное пособие / Г. Шевер, С. Хюзи, Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева.. — Москва : КноРус, 2023. — 307 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/946240>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

б) дополнительная:

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Проблемы трансформации экономики и менеджмента в современной действительности : Монография / А.А. Шестемиров, Т.А. Борисовская, Т.Л. Мищенко [и др.]; под. ред. А.А. Шестемиров — Москва : Русайнс, 2023. — 273 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://минобрнауки.рф/>

2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.duma.gov.ru/>

3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>

4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://government.ru/>

5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru/>

6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Организационное обеспечение управления»:

Задание 1. Спланировать рабочий день руководителя.

Задание 2. Организовать командировку руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса).

Задание 3. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону».

Задание 4. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тест по модулю «Организационное обеспечение управления».

1. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?
 - а) "Вас ожидает Иван Иванович"
 - б) "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"**
 - в) "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"
2. Выберите правильное утверждение:
 - а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором
 - б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем - администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов**
 - в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
3. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
 - а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)"**
 - б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
 - в) "Здравствуйте, секретарь NN из компании N"
4. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:
 - а) Трудового кодекса РФ;
 - б) правил трудового распорядка;**
 - в) динамики работоспособности сотрудника.
5. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
 - а) 1 часа
 - б) 2 часов**
 - в) 3 часов
6. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:
 - а) Профессиональных интересов партнеров
 - б) Личностных, неделовых интересов партнеров**
 - в) Деловых интересов партнеров
7. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 - а) Определенного темпа речи
 - б) Информационных технологий
 - в) Устной речи**

8. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:
 а) Информационные
б) Риторические
 в) Альтернативные
9. Общение – это:
 а) Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
 б) Процесс формирования и развития личности
в) оба варианта правильные
10. Невербальными средствами общения являются:
а) Рукопожатие, походка, взгляд
 б) Телефон
 в) Электронная почта

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4 зачтено	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3 зачтено	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2 не зачтено	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Рабочая программа «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации.

Результатом освоения программы «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу с посетителями организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	Виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы. (2 ч.)	Организация работы с конфиденциальной информацией (2 ч.)	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. (4 ч.)
Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна.	Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная	Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. (2 ч.)	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы

тайна. Коммерческая тайна.	и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. (2 ч.)		Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России). (4 ч.)
Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации. (2 ч.)	Особенности работы с конфиденциальными документами. (2 ч.)	Изучить Правила оформления протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющего коммерческую тайну. (4 ч.)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023).
2. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

б) дополнительная:

1. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Проблемы трансформации экономики и менеджмента в современной действительности : Монография / А.А. Шестемиров, Т.А. Борисовская, Т.Л. Мищенко [и др.]; под. ред. А.А. Шестемиров — Москва : Русайнс, 2023. — 273 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://минобрнауки.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru/>
6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»:

Задание 1. Перечислить комплекс мер, необходимых для организации работы по охране конфиденциальной информации (всех видов). Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем информации.

Задание 2. Провести сравнительную характеристику понятий: персональные данные, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна.

Задание 3. Оформить протокол заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющего коммерческую тайну.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тест по модулю «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации».

1. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- а) резолюция**
- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

2. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?

- а) учет**
- б) регистрация
- в) другой

3. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

- а) нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно**
- б) да, стоит, но составить акты
- в) нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит

4. Какие документы подвергают регистрации?

- а) внутренние, входящие
- б) входящие, исходящие
- в) только внутренние
- г) правильного ответа нет**

5. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

- а) гриф проставляют всегда
- б) чтобы не привлекать внимания**
- в) т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта

6. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

- а) Их нужно выбросить
- б) Их нужно отправить обратно**
- в) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес**

7. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?

- а) на Перечень**
- б) на решение руководителя**
- в) на здравый смысл
- г) на наличие грифа, который обязан поставить отправитель

8. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

- а) их уничтожают
- б) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году**
- в) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году

9. Что подразумевает экспедиционная обработка?

- а) учет и регистрацию входящих пакетов и документов
- б) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
- в) и то, и другое**
- г) правильного ответа нет

10. За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?

- а) за учет и регистрацию конфиденциальных документов
- б) за передачу документов между исполнителями**
- в) за контроль за сроками исполнения документов
- г) правильного ответа нет

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4 зачтено	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3 зачтено	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2 не зачтено	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ»

Рабочая программа «Информационные технологии в документационном обеспечении» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации.

Результатом освоения программы «Информационные технологии в документационном обеспечении» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу спонсоров организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Правила работы с офисной техникой. Классификация технических средств управления.	Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК. (2 ч.)	Особенности работы с офисной техникой (2 ч.)	Техника безопасности при работе на рабочем месте. (4 ч.)
Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства. (2 ч.)	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства (2 ч.)	Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства. (4 ч.)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023).
2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

б) дополнительная:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Проблемы трансформации экономики и менеджмента в современной действительности : Монография / А.А. Шестемиров, Т.А. Борисовская, Т.Л. Мищенко [и др.]; под. ред. А.А. Шестемиров — Москва : Русайнс, 2023. — 273 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://минобрнауки.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kremlin.ru/>
6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Информационные технологии в документационном обеспечении»:

Задание 1. Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место секретаря-администратора.

Задание 2. Проведите сравнительную характеристику программного обеспечения для организации делопроизводства.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тест по модулю «Информационные технологии в документационном обеспечении».

1. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?
а) WordPad
б) Notepad
в) PowerPoint
2. Носителем информации является:
а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
б) создатель документа
в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота
3. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
а) № 12, № 13, № 14
б) № 12, № 14, № 16
в) № 11, № 12, № 14
4. Наилучшее качество печати обеспечивает:
а) лазерный принтер
б) струйный принтер
в) матричный принтер
5. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:
а) модем
б) стример
в) шредер
6. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:
а) телефонная связь
б) электронная связь
в) факсимильная связь
7. Телефонная гарнитура - это:
а) устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий
б) устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера
в) устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи
8. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы: выберите несколько вариантов ответа
а) письменные принадлежности
б) наборы и приборы для письма
в) сервисные принадлежности
г) принадлежности для скрепления бумаг
д) папки
е) хозяйственные принадлежности
ж) штемпельная продукция
з) колющие устройства
и) корректирующие средства

к) бумажные изделия

9. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

а) грифом

б) регистрационным номером документа

в) датой документа

10. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а) А5, А6

б) А4, А5

в) А6, А4

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4 зачтено	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3 зачтено	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2 не зачтено	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Рабочая программа «Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций» является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности организации.

Результатом освоения программы «Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций» является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 2.	Уметь организовать работу спонсоров организации
ПК 3.	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	Внешний вид секретаря. Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Деловые и личностные качества секретаря. Имидж секретаря. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности. (2 ч.)	Профессиональная этика секретаря. (2 ч.)	Способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций. Изучить виды темперамента и типы личности. Выработать стратегию предотвращения и разрешения конфликтов с учетом темперамента и типа личности. (4 ч.)
Тема 2. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.	Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона	Секретарь в сфере делового общения. (2 ч.)	Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания

	общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. (2 ч.)		партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. (4 ч.)
Тема 3. Формирование имиджа секретаря	Искусство самопрезентации и внешний вид. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. (2 ч.)	Формирование имиджа секретаря. (2 ч.)	Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики. (4 ч.)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в LMS Odin. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи Mentimeter, и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Teams. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы, в том числе, рабочая тетрадь слушателя в Google-таблице.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Программа реализуется в формате смешанного обучения. Синхронные занятия включают интерактивные лекции и практические занятия, предусматривающие групповую и индивидуальную работу слушателей. Для организации асинхронной работы слушателей используются записи синхронных занятий, презентации, конспекты лекций, практические задания с подробными пошаговыми инструкциями, размещаемые в электронном курсе.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор

ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн–площадки для взаимного обучения.

Литература

а) основная:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 656 с. — ISBN 978-5-9776- 0554-0. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016155> (дата обращения: 07.04.2023). —
2. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
3. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024> (дата обращения: 31.03.2023).

б) дополнительная:

1. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с.

в) электронные ресурсы;

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://минобрнауки.рф/>
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/News/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Правительства РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru/>
6. Официальный сайт Совета Федерации РФ. [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.council.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» в форме зачета. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Практические задания по модулю «Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций»:

Задание 1. Прописать план мероприятий по подготовке совещаний, собраний, конференций. Подготовить шаблоны протоколов для документирования совещаний, собраний, конференций.

Задание 2. Составить словарь основных речевых оборотов и конструкций, используемых в работе секретаря.

Задание 3. Составить 3 вида визитных карточек секретаря-администратора.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практические задания

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	практическое задание выполнено на высоком уровне (студент в полном объеме выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4 зачтено	практическое задание выполнено на среднем уровне (студент в целом выполнил задание, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3 зачтено	практическое задание выполнено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2 не зачтено	практическое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не предоставлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тест по модулю «Профессиональная этика и психология деловых коммуникаций».

- Невербальными средствами общения являются:
 - а) Рукопожатие, походка, взгляд**
 - б) Телефон
 - в) Электронная почта
- Персональная дистанция в процессе общения:
 - а) Свыше 350см
 - б) 50 – 120см**
 - в) 120 – 350см
- Общение – это:
 - а) Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
 - б) Процесс формирования и развития личности
 - в) оба варианта правильные**
- Моральные нормы — это
 - а) нормы, обеспеченные государственным принуждением
 - б) нормы, принятые среди членов определенной организации
 - в) нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными
 - г) социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе**
- Категории этики представляют собой ...
 - а) общую и особенную части этической науки
 - б) понятия этической науки, которые не отражают наиболее существенные элементы морали
 - в) все понятия и термины этической науки
 - г) основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали**
- Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

- а) право
- б) государство
- в) человек**
- г) культура

7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
- а) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
 - б) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
8. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
- а) механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 - б) психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции +**
 - в) потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
9. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:
- а) использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции**
 - б) временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
 - в) целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора
10. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:
- а) убеждения
 - б) запутывания, “ложного вовлечения”, скрытого принуждения**
 - в) расположения

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4 зачтено	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3 зачтено	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2 не зачтено	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Лист согласования

Программа разработана на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения,

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный технический университет»