



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного
образования
Т.Е.Абрамзон
«16» 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы секретарского обслуживания (Б1.В.08)
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение
шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления
наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт

Гуманитарного образования

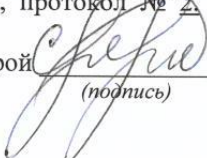
Кафедра
Курс

Педагогического образования и документоведения
3

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  / С.С.Великанова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон/
(подпись) (И.О. Фамилия)


Рабочая программа составлена:

к.филол.н., доцент каф.ПОиД,
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Основы секретарского обслуживания» являются: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.

Основными **задачами** преподавания курса ОСО являются:

- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Курс ОСО предназначен для студентов, обучающихся по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», является одной из основных учебных дисциплин цикла дисциплины специальности федерального компонента государственного стандарта высшего профессионального образования и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении курсов: «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Основы секретарского обслуживания» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	<i>основные правила поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности секретаря</i>
Уметь	<i>применять знания по использованию источников в профессиональной деятельности - самостоятельный поиск информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря</i>
Владеть	<i>навыками и методиками обобщения результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря</i>
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	<i>правила организации работы с архивными документами в деятельности секретаря</i>
Уметь	<i>отбирать необходимую информацию для организации работы с документами в деятельности секретаря</i>
Владеть	<i>навыками оформления внутренних нормативных документов для работников секретариата по хранению информации - составление документов с некоторыми замечаниями</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	<i>требования к обработке документов и основные правила экспертизы ценности документов в работе секретаря - на достаточном уровне не менее 3</i>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, составлению номенклатуры дел секретарем организации</i>
Владеть	<i>навыками и методиками оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря</i>
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Знать	<i>правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для организации работы секретаря</i>
Уметь	<i>применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела</i>
Владеть	<i>методиками оформления и хранения документов, составляемых секретарем (с некоторыми замечаниями)</i>
ДПК-4 способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания	
Знать	<i>правовые основы организации секретарского обслуживания</i>
Уметь	<i>применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ОСО</i>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления и хранения документов, связанных с секретарским обслуживанием - составление документов с некоторыми замечаниями</i>

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 академических часов:
 - аудиторная – 6 академических часов;
 - внеаудиторная – 2,6 академических часов
- самостоятельная работа – 90,7 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов.

Дисциплины Раздел/ тема	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел								
1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления		0,5		1	8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
2. Нормативно-методическая база работы секретаря		0,5			8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная рабо- та (в акад. часах)			Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
3. Категории секретарей и работ- ников офиса зарубежных и российских компаний		0,5			8	Конспект учебной и спра- вочной литературы, вы- полнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
4. Деловые и личностные каче- ства квалифицированного специалиста		0,5		1	7,7	Конспект учебной и спра- вочной литературы, вы- полнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
Итого по разделу		2		2	31,7			
2. Раздел								

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная рабо- та (в акад. часах)			Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
5. Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря				1	15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
6. Рабочее место помощника руководителя, условия и режим труда					15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
7. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования				1	15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув
8. Обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя; прием посетителей; служебные телефонные переговоры; организация переговоров; совещаний; презентаций					14	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ПК-6 – зув, ПК-20 – зув, ПК-26 – зув, ДПК-2 – зув, ДПК-4 – зув

Раздел/ тема Дисциплины	Курс	Аудиторная контактная рабо- та (в акад. часах)			Самостоятельная ра- бота (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по разделу				2	59		Текущий контроль успеваемости	
Итого по курсу		2		4	90,7	Подготовка к экзамену	Промежуточная атте- стация (экзамен)	
Итого по дисциплине	3	2		4	90,7	8,7		

5 Образовательные и информационные технологии

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Раздел			
1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
2. Нормативно-методическая база работы секретаря	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
3. Категории секретарей и работников офиса зарубежных и российских компаний	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	8	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
4. Деловые и личностные качества квалифицированного специалиста	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	7,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
Итого по разделу		31,7	
2. Раздел			

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
5. Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
6. Рабочее место помощника руководителя, условия и режим труда	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
7. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	15	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
8. Обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя; прием посетителей; служебные телефонные переговоры; организация переговоров; совещаний; презентаций	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	14	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
Итого по разделу		59	
Итого по курсу		90,7	Промежуточный контроль – экзамен

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в методических рекомендациях по дисциплине, представленных на образовательном портале.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	<i>основные правила поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности секретаря</i>	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. 7. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Тесты:</p> <p>1. По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение:</p> <p><i>«Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции».</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> a. Международного профессионального клуба секретарей <input type="radio"/> b. Европейской ассоциации профессиональных секретарей <input type="radio"/> c. Российской национальной ассоциации секретарей <p>2. В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> a. координационным <input type="radio"/> b. распорядительным операциям <input type="radio"/> c. служебно-коммуникативным операциям <p>3. В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> a. координационным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p> <input type="radio"/> b. служебно-коммуникативным операциям <input type="radio"/> c. распорядительным операциям Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит Выберите один ответ: <input type="radio"/> a. методическое руководство <input type="radio"/> b. контроль всех сфер деятельности <input type="radio"/> c. административное руководство 4. </p>
Уметь	<p><i>применять знания по использованию источников в профессиональной деятельности - самостоятельный поиск информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря</i></p>	<p>Практическое задание № 1</p> <p>1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>Дьяков</i></p> <p><i>Старших («старых») подьячих</i></p> <p><i>Средних подьячих («средней руки»)</i></p> <p><i>Младших подьячих</i></p> <p>3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины</p> <p>VI класса - _____</p> <p>VII класса - _____</p> <p>VIII класса - _____</p> <p>IX класса - _____</p> <p>X класса - _____</p> <p>XII класса - _____</p> <p>XIII класса;- _____</p> <p>XIV класса. - _____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период.</p> <p>5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы</p> <p>6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании</p> <p>7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) административное подчинение 2) методическое руководство <p>8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций,</p> <p>9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечению их сохранности, передача в архив и т.д.?</p>
Владеть	<i>навыками и методами обобщения</i>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время про-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
	<p><i>результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря</i></p>	<p>проводится важное совещание.</p> <p>2) Составьте текст и оформите телефонограмму</p> <p>3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.</p> <p>4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> <table border="1" data-bbox="651 667 1803 1439"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 667 1570 770">_Этап</th> <th data-bbox="1570 667 1803 770">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 770 1570 906">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1570 770 1803 906">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 906 1570 1042">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1570 906 1803 1042"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1042 1570 1153">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.</td> <td data-bbox="1570 1042 1803 1153"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1153 1570 1337">4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td> <td data-bbox="1570 1153 1803 1337"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1337 1570 1439">5. Эскиз бейдж, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td> <td data-bbox="1570 1337 1803 1439"></td> </tr> </tbody> </table>	_Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейдж, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.	
_Этап	Вариант студента													
1. Определение темы мероприятия	Тема:													
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).														
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.														
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)														
5. Эскиз бейдж, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.	
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		1. 10. <i>Макет приглашительного.</i>	
		1. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		1. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		1. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		1. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	
		1. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		1. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		1. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.	
		1. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	
		1. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		1. 20. <i>Макет конвертной карты.</i>	
		1. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<p>ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).</p>	
		<p>1. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?</p>	
		<p>1. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).</p>	
		<p>1. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..</p>	
		<p>1. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.</p>	
		<p>1. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия</p>	
		<p>1. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		1. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i>	
		1. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		1. Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		1. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.	
		1. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами			
Знать	<i>правила организации работы с архивными документами в деятельности секретаря</i>	<p align="center">Перечень вопросов к экзамену:</p> <p>8. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.</p> <p>9. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.</p> <p>10. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата.</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>11. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык.</p> <p>12. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.</p> <p>13. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.</p> <p>14. Личностные качества, необходимые в работе секретаря.</p> <p>Тесты:</p> <p><i>Первым личным секретарем Екатерины II стал</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. А.В. Храповицкий</p> <p><input type="radio"/> б. А.А. Безбородко</p> <p><input type="radio"/> в. Г.Н. Теплов</p> <p><i>Возникшая в 40-х гг. XX в. в США организация, впервые разработавшая специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников, это</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. Национальная ассоциация секретарей</p> <p><input type="radio"/> б. Национальная ассоциация юридических секретарей</p> <p><input type="radio"/> в. Европейская ассоциация профессиональных секретарей</p> <p><i>Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профи-</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>лю фирмы и стажировку за рубежом?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. ассистент руководителя</p> <p><input type="radio"/> б. секретарь-переводчик</p> <p><input type="radio"/> в. секретарь-референт</p> <p>Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. ассистент руководителя</p> <p><input type="checkbox"/> б. секретарь-машинистка</p> <p><input type="checkbox"/> в. секретарь-референт</p>
Уметь	<i>отбирать необходимую информацию для организации работы с документами в деятельности секретаря</i>	<p>Практическое задание № 1</p> <p>1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов</p> <p><i>Дьяков</i></p> <p><i>Старших («старых») подьячих</i></p> <p><i>Средних подьячих («средней руки»)</i></p> <p><i>Младших подьячих</i></p> <p>3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины</p> <p>VI класса - _____</p> <p>VII класса - _____</p> <p>VIII класса - _____</p> <p>IX класса - _____</p> <p>X класса - _____</p> <p>XII класса - _____</p> <p>XIII класса;- _____</p> <p>XIV класса. - _____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период.</p> <p>5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы</p> <p>6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании</p> <p>7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) административное подчинение 2) методическое руководство <p>8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций,</p> <p>9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечению их сохранности, передача в архив и т.д.?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства										
Владеть	<i>навыками оформления внутренних нормативных документов для работников секретариата по хранению информации - составление документов с некоторыми замечаниями</i>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.</p> <p>2) Составьте текст и оформите телефонограмму</p> <p>3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.</p> <p>4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> <table border="1" data-bbox="651 754 1803 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 754 1572 858">Этап</th> <th data-bbox="1572 754 1803 858">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 858 1572 994">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1572 858 1803 994">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 994 1572 1134">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1572 994 1803 1134"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1134 1572 1246">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.</td> <td data-bbox="1572 1134 1803 1246"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1246 1572 1417">4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td> <td data-bbox="1572 1246 1803 1417"></td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)	
Этап	Вариант студента											
1. Определение темы мероприятия	Тема:											
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).												
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций разместите.												
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		5. Эскиз бейдж, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.	
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.	
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		2. 10. Макет пригласительного.	
		2. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		2. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		2. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		2. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		2. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	
		2. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		2. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.	
		2. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	
		2. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		2. 20. <i>Макет конвертной карты.</i>	
		2. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрены ли в программе видеofilm или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).	
		2. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?	
		2. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).	
		2. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..	
		2. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.	
		2. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия	
		2. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).	
		2. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i>	
		2. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		2. Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		2. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.	
		2. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел			
Знать	<i>требования к обработке документов и основные правила экспертизы ценно-</i>	<p align="center">Перечень вопросов к экзамену:</p> <p>15. Работа секретаря с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).</p> <p>16. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литерату-</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	сти документов в работе секретаря - на достаточном уровне не менее 3	<p>рой.</p> <p>17. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).</p> <p>18. Печать, тиражирование и копирование документов в работе секретаря.</p> <p>19. Прием и передача факсимильных сообщений.</p> <p>20. Получение и отправка корреспонденции. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря.</p> <p>21. Ведение переписки руководителя.</p> <p>Тесты:</p> <p><i>Секретарь этой категории проводит работу по проведению заседаний таких организации, как добровольное объединение лиц одной профессии</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. секретарь коллегии</p> <p><input type="radio"/> б. секретарь-стенографистка</p> <p><input type="radio"/> в. секретарь ученого совета</p> <p><i>Секретарь этой категории проводит работу по подготовке документов, материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующего выборного представительного органа высшего учебного заведения, занимающегося решением стратегических вопросов его развития</i></p> <p>Выберите один ответ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p> <input type="radio"/> а. секретарь-стенографистка <input type="radio"/> б. секретарь ученого совета <input type="radio"/> в. секретарь коллегии </p> <p>Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p> <input type="radio"/> а. Положение о федеральном архивном агентстве <input type="radio"/> б. Федеральный закон «Об акционерных обществах» <input type="radio"/> в. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» </p> <p>Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p> <input type="checkbox"/> а. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве <input type="checkbox"/> б. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря <input type="checkbox"/> в. табель форм документов организации </p>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, составлении номенклатуры дел секретарем организации</i>	<p>Практическое задание № 1</p> <p>1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).</p> <p>1. _____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов</p> <p><i>Дьяков</i></p> <p><i>Старших («старых») подьячих</i></p> <p><i>Средних подьячих («средней руки»)</i></p> <p><i>Младших подьячих</i></p> <p>3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины</p> <p>VI класса - _____</p> <p>VII класса - _____</p> <p>VIII класса - _____</p> <p>IX класса - _____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>X класса - _____</p> <p>XII класса - _____</p> <p>XIII класса;- _____</p> <p>XIV класса. - _____</p> <p>4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период.</p> <p>5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы</p> <p>6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании</p> <p>7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется</p> <p style="padding-left: 40px;">1) административное подчинение</p> <p style="padding-left: 40px;">2) методическое руководство</p> <p>8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных опера-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		ций, 9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечению их сохранности, передача в архив и т.д.?								
Владеть	<i>навыками и методами оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря</i>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание. 2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы. <table border="1" data-bbox="651 983 1805 1433"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 983 1572 1090">_Этап</th> <th data-bbox="1572 983 1805 1090">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1090 1572 1222">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1572 1090 1805 1222">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1222 1572 1366">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1572 1222 1805 1366"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1366 1572 1433">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении ка-</td> <td data-bbox="1572 1366 1805 1433"></td> </tr> </tbody> </table>	_Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении ка-	
_Этап	Вариант студента									
1. Определение темы мероприятия	Тема:									
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).										
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении ка-										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<i>ких иллюстраций поместите.</i>	
		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)	
		5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.	
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.	
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		3. 10. Макет приглашительного.	
		3. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		3. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		3. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		3. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	
		3. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	
		3. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		3. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.	
		3. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	
		3. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		3. 20. <i>Макет конвертной карты.</i>	
		3. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен ли в программе видеofilm или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).	
		3. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?	
		3. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).	
		3. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..	
		3. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		3. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия	
		3. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).	
		3. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i>	
		3. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		3. Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		3. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.	
		3. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		
Знать	<i>правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для организации работы секретаря</i>	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к экзамену:</p> <p>22. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.</p> <p>23. Условия труда секретаря (освещенность рабочего места, шум, температура воздуха).</p> <p>24. Режим труда и отдыха секретаря.</p> <p>25. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов.</p> <p>26. Регистрация документов, контроль и справочная работа.</p> <p>27. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.</p> <p>28. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.</p> <p>Тесты:</p> <p><i>При организации приема выделяют следующие категории посетителей</i></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций</p> <p><input type="checkbox"/> b. командированные, делегации</p> <p><input type="checkbox"/> c. руководящие работники организации</p> <p><input type="checkbox"/> d. посетители по личным вопросам</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа</i></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации</p> <p><input type="checkbox"/> б. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов</p> <p><input type="checkbox"/> в. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации</p> <p><i>Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования:</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин.</p> <p><input type="radio"/> б. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин.</p> <p><input type="radio"/> в. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин.</p> <p><i>К обязательным элементам телефонограммы относятся</i></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму</p> <p><input type="checkbox"/> б. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма</p> <p><input type="checkbox"/> в. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<input type="checkbox"/> d. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы
Уметь	<i>применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела</i>	<p align="center">Практическое задание № 2</p> <p>1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?</p> <hr/> <p>2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.</p> <hr/> <p>3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?</p> <hr/> <p>4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?</p>
Владеть	<i>методиками оформления и хра-</i>	<p align="center">Контрольная работа</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
	<p><i>нения документов, составляемых секретарем (с некоторыми замечаниями)</i></p>	<p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.</p> <p>2) Составьте текст и оформите телефонограмму</p> <p>3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.</p> <p>4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> <table border="1" data-bbox="651 715 1803 1447"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 715 1572 821">Этап</th> <th data-bbox="1572 715 1803 821">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 821 1572 954">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1572 821 1803 954">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 954 1572 1098">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1572 954 1803 1098"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1098 1572 1204">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.</td> <td data-bbox="1572 1098 1803 1204"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1204 1572 1385">4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td> <td data-bbox="1572 1204 1803 1385"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1385 1572 1447">5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, кото-</td> <td data-bbox="1572 1385 1803 1447"></td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, кото-	
Этап	Вариант студента													
1. Определение темы мероприятия	Тема:													
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).														
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.														
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)														
5. Эскиз бейджа, именной карточки сотрудника компании, кото-														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<i>рый встречает гостей.</i>	
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.	
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		4. 10. Макет пригласительного.	
		4. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		4. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		4. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		4. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		4. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	
		4. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		4. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.	
		4. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	
		4. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		4. 20. <i>Макет конвертной карты.</i>	
		4. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрены ли в программе видеofilm или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).	
		4. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?	
		4. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).	
		4. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..	
		4. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.	
		4. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия	
		4. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).	
		4. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i>	
		4. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		4. Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		4. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.	
		4. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	
ДПК-4 способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания			
Знать	<i>правовые основы организации секретарского обслуживания</i>	<p align="center">Перечень вопросов к экзамену:</p> <p>29. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Выполнение поручений руководителя.</p> <p>30. Организация работы приемной: правила, организация работы, документирование; регулирование по-</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тока посетителей, прием и регистрация посетителей.</p> <p>31. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Разработка содержательной части переговоров и решение организационных (технических) вопросов.</p> <p>32. Правила ведения деловой беседы.</p> <p>33. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола.</p> <p>34. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов.</p> <p>35. Особенности организации презентации.</p> <p>36. Специфика служебного телефонного разговора. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Типичные ошибки при телефонном общении.</p> <p>Тесты:</p> <p><i>Тип конференционного мероприятия, собрание представителей организаций, групп, партий, общественных объединений</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. собрание акционеров</p> <p><input type="radio"/> б. симпозиум</p> <p><input type="radio"/> в. съезд</p> <p><i>Какая форма протокола совещания предполагает фиксирование обсуждающихся вопросов, фами-</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>лий докладчиков и принятых решений?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. полный протокол <input type="radio"/> б. стенографический протокол <input type="radio"/> в. краткий протокол <p>Выберите верный вариант фрагмента повестки дня совещания</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И. <input type="radio"/> б. Об итогах деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И. <input type="radio"/> в. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: Коханенко В.И. <p>Какие действия при подготовке и ведении переговоров являются ошибочными?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> а. не уделяется должного внимания подготовке к переговорам, завышается количественный состав делегации <input type="checkbox"/> б. за столом переговоров возникают споры внутри делегации <input type="checkbox"/> в. не учитываются особенности менталитета зарубежных партнеров <input type="checkbox"/> г. ведение переговоров на языке принимающей стороны
Уметь	<i>применять на практике в профес-</i>	Практическое задание № 2

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>сиональной деятельности правовых основ</i> <i>знания основ</i> <i>ОСО</i>	<p>1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?</p> <hr/> <p>2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.</p> <hr/> <p>3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?</p> <hr/> <p>4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?</p>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления и хранения документов, связанных с</i>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
	<p><i>секретарским обслуживанием - составление документов с некоторыми замечаниями</i></p>	<p>2) Составьте текст и оформите телефонограмму</p> <p>3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.</p> <p>4) Заполнив таблицу, разработайте план и раскройте основное содержание организации презентации какого-либо продукта или услуги фирмы.</p> <table border="1" data-bbox="651 616 1805 1390"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 616 1570 719">_Этап</th> <th data-bbox="1570 616 1805 719">Вариант студента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 719 1570 855">1. Определение темы мероприятия</td> <td data-bbox="1570 719 1805 855">Тема:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 855 1570 999">2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).</td> <td data-bbox="1570 855 1805 999"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 999 1570 1102">3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.</td> <td data-bbox="1570 999 1805 1102"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1102 1570 1286">4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)</td> <td data-bbox="1570 1102 1805 1286"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1286 1570 1390">5. Эскиз бейдджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.</td> <td data-bbox="1570 1286 1805 1390"></td> </tr> </tbody> </table>	_Этап	Вариант студента	1. Определение темы мероприятия	Тема:	2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).		3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.		4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)		5. Эскиз бейдджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.	
_Этап	Вариант студента													
1. Определение темы мероприятия	Тема:													
2. Выбор места и времени проведения (конференц-зал организации или арендованное помещение, его площадь и способ рассадки участников - в зависимости от их количества).														
3. Эскизы 2 (двух) плакатов: какие фразы и в сопровождении каких иллюстраций поместите.														
4. Вид и масштаб оборудования и украшения зала (макеты продукции, стенды, композиции из каких цветов приемлемы для данного случая, предусмотрено ли сопровождение демонстрации или дегустации девушками-моделями и т. п.)														
5. Эскиз бейдджа, именной карточки сотрудника компании, который встречает гостей.														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		6. Определение докладчиков по темам, сбор тезисов докладов.	
		7. Составление базы данных для рассылки приглашений (аудитория, уровень, степень значимости и т.д.). Контингент приглашенных (какие организации представляют, род занятий), количество участников.	
		8. Предусмотрено ли приглашение высокопоставленных гостей.	
		9. Составление приглашения, рассылка приглашений по базе данных.	
		5. 10. Макет приглашительного.	
		5. Составление предварительной сметы мероприятия.	Приблизительно
		5. Поиск спонсоров мероприятия (в случае необходимости), подготовка спонсорских пакетов.	
		5. Реклама мероприятия в СМИ, тематических изданиях, на специализированных сайтах. В каких изданиях разместите информацию (перечислить), какого рода (рекламное объявление, информационная статья и т.п.).	
		5. Организация предварительной регистрации делегатов, составление списка.	
		5. Бронирование гостиниц по заявкам. (Название гостиницы, примерное количество номеров).	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		5. Аренда помещения (его площадь зависит от количества делегатов). Какое помещение в рамках вашего города вам подходит, обоснуйте.	
		5. Подготовка рекламно-презентационных материалов. Презентационный пакет включает в себя: пакет (или плотную папку), папку для информационных материалов конференции, ручку, блокнот для записей. Эти материалы должны быть изготовлены с логотипом мероприятия, а в блокнотах можно указать повестку дня, перечислить партнеров и спонсоров. Также в пакет спонсоры могут вложить рекламные материалы, мини-презенты.	
		5. Продумывание вариантов питания делегатов. Возможно привлечение кейтеринговых компаний для организации приветственного кофе-брейка и в перерыве между заседаниями - фуршета. При достижении договоренности с кафе или рестораном, находящимся вблизи места проведения мероприятия или в гостинице, делегатам могут выдаваться талоны на питание (завтрак, обед, ужин).	
		5. Когда, какой продолжительностью, в какой форме будет проходить обеденный перерыв и финальный фуршет или ужин. Составить меню (закуски и напитки).	
		5. 20. <i>Макет конвертной карты.</i>	
		5. Подготовка презентационного и другого технического оборудования (какое будете использовать). Предусмотрен	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		<p>ли в программе видеофильм или рекламный ролик (продолжительность, основное содержание). В чем будет состоять изюминка (кульминация официальной части).</p>	
		<p>5. Какие графические материалы планируете использовать (схемы, графики, рисунки)? С какой целью?</p>	
		<p>5. Музыкальное сопровождение презентации (какого рода коллектив, число участников, продолжительность выступления, репертуар).</p>	
		<p>5. Тиражирование необходимых материалов. Информационные материалы, тезисы докладов, презентации на дисках и т.п..</p>	
		<p>5. Заказ транспорта и доставка делегатов к месту проведения конференции и обратно. К какой фирме обратитесь, приемлемая для вас марка автомобиля, их количество.</p>	
		<p>5. Организация досуга. Экскурсия для иногородних делегатов, организация концертной программы, шоу и т.п. В чем будет заключаться неофициальная, культурная часть мероприятия</p>	
		<p>5. Закупка сувениров, подарков. Какого рода планируется раздаточный и сувенирный материал (какого содержания буклеты и прайсы, какой подарите сувенир и с каким изображением).</p>	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		5. 28. Разработка документов (дипломов, сертификатов) об участии в презентации. <i>Эскиз диплома.</i>	
		5. Подготовка закрывающих документов для представителей юридических лиц (оригинал счета, счет-фактура, акт выполненных работ).	
		5. Разработка регистрационной формы для делегатов.	
		5. Подготовка информационных материалов конференции. Программа (регламент) конференции, тезисы докладов и сопроводительные материалы к ним (схемы, таблицы и т.д.), формы итоговых решений, анкеты, опросные листы.	
		5. Подготовка материалов презентации для официальной публикации и рассылки (в случае необходимости) делегатам и профильным учреждениям. В какие издания осуществиться рассылка, укажите сроки.	

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине для студентов дистанционной формы обучения проводится в форме тестирования с учётом результатов контрольной работы.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 23.08.2020).

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.08.2020).

б) Дополнительная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - (Учебная литература для высш. и сред.проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.

В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/129973/2334.pdf&view=true>. – Макрообъект.

Журналы «Секретарское дело», «Хороший секретарь», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство». Доступ с официальных сайтов.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Источники

Основные правила работы архивов организации 2002 г.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>

7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

Делопроизводство - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Делопроизводство и документооборот на предприятии - <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/archive/>

Секретарское дело - <http://sekretarskoe-delo.ru/>

Секретарь-референт - <http://www.profiz.ru/sr/>

Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в элек-

	тронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.