

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

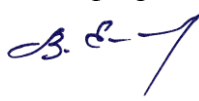
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация секретарского обслуживания

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» являются:

- формирование у студентов навыков секретарского обслуживания;
- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация секретарского обслуживания" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы:

Знания: требования для сохранности документов в архивах

Умения: различать различные типы и виды архивов

Навыки: принципами организации обработки дел для последующего хранения;

2.1.2. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях:

Знания: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.3. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

2.2.2. Организация работы с обращениями граждан

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать и понимать: - основные комплексы управленческой документации; - модели, схемы, структуры, описывающие объекты дисциплины «Организация секретарского обслуживания» на языке профессиональной лексики; - модели, схемы, структуру управленческих проектов. Уметь: - оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы, введенных и используемых в учебном курсе; - употреблять понятия, определения, термины изучаемые в курсе «Организация секретарского обслуживания»; Владеть: - навыками использования знания форм и методов организации секретарского обслуживания; - описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.
2	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: основные подходы к применению информационных технологий при решении профессиональных задач в области документоведения и архивоведения. Уметь: использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.
3	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Организация секретарского обслуживания»); - задачи и способы организации работы по секретаря. даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса «Организация секретарского обслуживания»; Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы секретаря, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа. выбирать, выделять необходимые формы организации работы секретаря;

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: - правилами использования методов и приемов организации секретарского обслуживания; - навыками формулирования цели организации работы секретаря и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; - профессиональными навыками организации работы секретаря.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря; Инструкция по делопроизводству.	1		2/1		30	33/1	
2	8	Раздел 2 Организация делопроизводственного обслуживания. Организация рабочего места секретаря; Организация работы приемной.	1		3		31	35	ПК1, Опросы
3	8	Раздел 3 Порядок составления и оформления документов. Требования к тексту; Бланк документа; Порядок адресования; Согласование, подписание и утверждение документа; Отметки на документе; Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.	1		3		30	34	
4	8	Раздел 4 Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка совещаний; Обслуживание совещаний; Оформление протокола.	1		2/1		30	33/1	
5	8	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	4		10/2		121	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря.	Изучение должностной инструкции секретаря; Изучение инструкции по делопроизводству.	2 / 1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация делопроизводственного обслуживания.	Организация рабочего места секретаря; Организация работы приемной.	3
3	8	РАЗДЕЛ 3 Порядок составления и оформления документов.	Изучение требований к тексту; Проектирование бланка документа; Порядок адресования; Организация согласования, подписания и утверждения документа; Оформление отметок на документе; Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление.	3
4	8	РАЗДЕЛ 4 Подготовка и обслуживание совещаний.	Подготовка совещаний; Обслуживание совещаний; Оформление протокола.	2 / 1
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала) . Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения, изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу. [1],[2],[3],[4],[5]	30
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация делопроизводственного обслуживания.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения, изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу. [1],[2],[3],[4],[5]	31
3	8	РАЗДЕЛ 3 Порядок составления и оформления документов.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения, изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу. [1],[2],[3],[4],[5]	30
4	8	РАЗДЕЛ 4 Подготовка и обслуживание совещаний.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения, изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к опросу. [1],[2],[3],[4],[5]	30
ВСЕГО:				121

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
5	Этика деловых отношений	В.П. Егоров	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.