


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)

«20» мая 2022 г. Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Организация секретарского обслуживания
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекovedения
Курс	2,3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекovedения	Доцент


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекovedения






/О.Р. Самарцев/
(подпись) (ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;
- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- сформировать практические профессиональные навыки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части Блока Б1.О.1. «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению делопроизводства.

Дисциплина читается в 4-ом семестре 2-ого курса и в 5-ом семестре 3-го курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Офисные технологии»;
 - «Основы конфликтологи»;
 - «Современная организация госучреждений»;
 - «Философия»;
 - «Психология и педагогика»;
 - «Документоведение»;
 - «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
 - «Электронные архивы»;
 - «Научно-технические и аудиовизуальные архивы»;
 - «Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления»;
 - «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»,
- а также при прохождении учебных и производственных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
- знать нормативно-методическую базу работы секретаря;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

• способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

• способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»;
- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»;
- «Деловой этикет»;
- «Основы социологии»;
- «Мировой рынок информационных ресурсов»;
- «Отраслевые информационные ресурсы»;
- «Теория менеджмента»;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Конфиденциальное делопроизводство»;
- «Стандартизация документационного обеспечения управления»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Муниципальные организации управления и муниципальная служба»;
- «Выставочная деятельность архивов»;
- «Археография»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технология работы с обращениями граждан»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Стандарты оформления деловых писем»;
- «Правила оформления деловой переписки в России»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации.


3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 ук9 Знать: представления о принципах взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. ИД-2 ук9 Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сфере ИД-3 ук9 Владеть: взаимодействием с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; адекватными способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ИД-1 опк3 Знать: ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством ИД-2 опк3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике ИД-3 опк3 Владеть: Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 6 ЗЕТ.


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 216

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		4	5
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	120	48	72
Аудиторные занятия:			
• лекции	34	16	18
• семинары и практические занятия	86	32	54
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	60	24	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра
Курсовая работа	-		-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен 36	-	Экзамен 36
Всего часов по дисциплине	216	72	108


4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	
		лекции и	практические занятия,	лабораторные работы,		
					Самостоятельная работа	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

			семина- ры	практи- кумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Введение	5	2	-	-	-	3	-
2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта.	11	2	4	-	-	5	тестирова- ние, устный опрос,
3. Нормативно-методическая база работы секретаря.	19	6	8	-	-	5	тестирова- ние, устный опрос,
4. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	23	4	14	-	2	5	тестирова- ние, устный опрос, деловая игра
5. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя	25	4	16	-	4	5	тестирова- ние, устный опрос, деловая игра
6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры	19	4	10	-	4	5	тестирова- ние устный опрос, деловая игра
7. Оптимизация деятельности секретаря	8	2	-	-	-	6	экзамен
8. Автоматизация деятельности секретаря	8	2	-	-	-	6	экзамен
9. Основы коммуникативной компетентности	15	2	8	-	4	5	тестирова- ние устный опрос, деловая

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

							игра
10. Коммуникация в организациях	15	2	8	-	-	5	тестирование, устный опрос
11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	19	2	12	-	-	5	тестирование, устный опрос
12. Трудоустройство и карьера секретаря	13	2	6	-	-	5	тестирование, Устный опрос
Контроль	36						
ИТОГО:	216	34	86	-	14	60	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Введение

Цель и задачи учебного курса. Связь курса с другими учебными дисциплинами, материалы учебных курсов, используемые в качестве основы для изучения данного курса. Требования к уровню освоения содержания курса, формы контроля усвоения материала. Комплекс знаний и навыков, получаемых студентами в результате изучения курса.

Тема 2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта


Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия в выполняемых ими элементах управленческого труда: преобладание организационно-административных и аналитико-конструктивных операций в деятельности секретаря-референта. Определяющее значение информационно-технических операций в работе секретаря. Типовой набор функций секретаря. Их полная или частичная реализация (в его деятельности) в зависимости от различных факторов: масштабы и специфика работы организации, объем документооборота, организационная структура службы документационного обеспечения управления (ДООУ) и распределение обязанностей между ее сотрудниками и др. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю-референту и секретарю (далее секретарь). Профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы секретаря

Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДООУ (законодательные акты, стандарты, ГСДООУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.) Внутренние организационно-регламентирующие документы: устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты и т.п. Обучающая инструкция (ОИ) как элемент проектирования деятельности секретаря. Задачи создания ОИ, сфера их применения, структура, характеристика отдельных частей.

Тема 4. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования

Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

телефонных сообщений, телефонограмма. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону.

Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов. Регистрация документов, контроль и справочная работа. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение). Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции. Правила передача документов внутри организации.


Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной (проверка средств связи, сигнализации, оргтехники). Выполнение поручений руководителя. Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приемов.

Тема 5. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя

Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п. Работа секретаря с информацией для руководителя. Составление информационно-обзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других); анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования.

Тема 6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры

Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланс, графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.). Обслуживание совещаний: определение повестки дня и круга предполагаемых участников; ознакомление участников с повесткой работы;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

выработка регламента; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании; регистрация и размещение участников; оснащение помещения техническими средствами; оформление протокола (стенограммы); размножение итоговых материалов; контроль выполнения принятых на совещании решений. Организация приема посетителей. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль выполнения решений. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета). Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров. Профессиональная этика секретарского труда. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя. Организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.

Тема 7. Оптимизация деятельности секретаря

Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила (СП) и др. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря: санитарногигиенические (освещенность, шум, влажность и температура и др.), психофизиологические, эстетические. Рациональная организация рабочего места секретаря - условия его производительной деятельности. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту. Планировка служебных помещений.

Тема 8. Автоматизация деятельности секретаря

Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности. Применение пакета программ MS Office. Использование специализированных программ для оптимизации документационного обеспечения управления. Системы управления документами Евфрат, Клерк. Системы машинного перевода: Сократ, Lingvo Stylus и др. Системы распознавания текста: FineReader, Cuneiform и др.

Тема 9. Основы коммуникативной компетентности


Психологические методы убеждающего воздействия. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации. Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.

Тема 10. Коммуникация в организациях.

Характеристики групповых процессов в организации. Характеристики внутриорганизационных коммуникаций. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Формирование коммуникаций внутри компании

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 12. Трудоустройство и карьера секретаря

Методы поиска информации о вакантных секретарских должностях, источники информации. Подготовка резюме и других необходимых документов (резюме, рекомендательные письма). Подготовка к собеседованию. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Трудовой контракт. Возможности карьерного роста секретарского персонала.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта

ЗАНЯТИЕ 1,2

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Категории секретарей в зависимости от компетенций и занимаемой должности.
2. Отличия в выполняемых ими элементах управленческого труда.
3. Профессиональные требования к различным категориям секретарей.
4. Личностные и профессиональные качества секретаря-референта.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы секретаря

ЗАНЯТИЕ 3,4

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Классификация функций и должностных обязанностей секретаря.
2. Охарактеризуйте нормативно-методические документов, регулирующих сферу ДООУ (законодательные акты, стандарты, ГСДООУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.).
3. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.

ЗАНЯТИЕ 5,6


Форма проведения, семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Требования к разработке унифицированных форм документов.
2. Общероссийские классификаторы документации.
3. Внутренние организационно-регламентирующие документы (устав, положение, программы развития коллектива, штатное расписание, должностные инструкции, контракты).
4. Обучающая инструкция. Создание обучающей инструкции.

Задание:

Составить должностную инструкцию секретаря-референта крупной коммерческой организации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 4. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования

ЗАНЯТИЕ 7,8

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация и т.д.
2. Документирование телефонных сообщений.
3. Организация рабочего дня руководителя.
4. Корректировка и анализ планов.

Задание.

Составить план руководителя на три рабочих дня.

ЗАНЯТИЕ 9,10

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности подготовки деловых встреч.
2. Деловая беседа, правила ведения деловой беседы.
3. Типы совещаний и их организация.
4. Оформление необходимой документации по деловой встрече.

Задание.

Составить повестку дня деловой встречи.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы разрабатывают предложения по привлечению партнеров для осуществления совместной коммерческой деятельности. По завершении производится заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 11

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Поступившая корреспонденция. Процедура предварительного рассмотрения.
2. Порядок визирования, согласования документов. Систематизация документов.

ЗАНЯТИЕ 12,13

Форма проведения – семинар, дискуссия.


Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Охарактеризовать тексты управленческих документов.
2. Конфиденциальные сведения. Принцип работы.
3. Сбор информации. Цели, задачи.
4. Обеспечение порядка на рабочем месте.

Тема 5. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя

ЗАНЯТИЕ 14,15

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Функции секретаря по документационному обеспечению управления
 - а) регистрация
 - б) учет
 - в) контроль исполнения.

Задание.

Предложенные документы зарегистрировать, поставить на контроль, довести до исполнителей, снять с контроля. Каждое действие охарактеризовать.

ЗАНЯТИЕ 16,17

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Номенклатура дел организации. Краткая характеристика.
2. Принцип составления номенклатуры дел.

Задание.

Классифицировать предложенные документы. Составить номенклатуру дел.

ЗАНЯТИЕ 18,19

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Экспертиза ценности документов.
2. Правила проведения экспертизы ценности документов в организации.
3. Подготовка дел на архивное хранение.

Задание на деловую игру (ДИ-2):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и проводят их анализ на предмет сроков хранения. Разрабатывают документы по передаче в архив документов, постоянного срока хранения; об уничтожении документов, с истекшим сроком хранения. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 20

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Работа секретаря с информацией для руководителя.
2. Подбор литературы и составление доклада для выступления руководителя на предложенную тему.

ЗАНЯТИЕ 21


Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Анализ организационных документов, создаваемых на предприятии.
2. Анализ распорядительных документов.
3. Информационно-справочная документация.

Задание.

Подготовить проекты документов: приказ, распоряжение, штатное расписание, договор, справка, заявление.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры

ЗАНЯТИЕ 22

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация и контроль рабочего времени руководителя.
 - а) рабочий день секретаря;
 - б) планирование рабочего дня руководителя;
 - в) контроль исполнения поручений.

Задание.

Создать презентацию на тему: «Организация рабочего времени руководителя».

ЗАНЯТИЕ 23

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация протокольных мероприятий. Деловой протокол и его роль.
2. Порядок организации, подготовка совещаний и переговоров.
3. Обслуживание совещаний:
 - а) подготовка формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения;
 - б) правила оформления протокола.

Задание

Составить проект краткого протокола оперативного совещания.

Составить проект полного протокола оперативного совещания.

Составить и оформить выписки из полного протокола.

ЗАНЯТИЕ 24,25

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, жалоб граждан.
2. Виды приема посетителей.
3. Технология приема посетителей.
4. Подготовка необходимых документов к приему посетителей (график, регистрация, материалы).

Задание на деловую игру (ДИ-3):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и в зависимости от содержания документов подразделяются на посетителей и руководящий состав. Разрабатывают организацию приема посетителей: придумывают проблемы с которыми можно обратиться, а др. группа должна решить эти вопросы. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.


Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

ЗАНЯТИЕ 26

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Подготовка командировок руководителя.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. Подбор необходимой для командировки информации. Подготовка программы командировки.

3. Обработка материалов командировки (оформление отчета).

Задание

Оформить приказы о командировании одного и нескольких сотрудников организации.

Спроектировать форму учета командированных, прибывающих из сторонних организаций.

Спроектировать форму учета сотрудников, командированных в сторонние организации.

Тема 9. Основы коммуникативной компетентности

ЗАНЯТИЕ 27

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды убеждающего воздействия. Способы формирования.
2. Психологические методы убеждения.
3. Построение аргументации.
4. Стратегия и тактика эффективной аргументации.
5. Барьеры коммуникации.

ЗАНЯТИЕ 28

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Роль вопросов в коммуникации.
2. Типы вопросов и способы их использования.
3. Классификация ответов.

ЗАНЯТИЕ 29,30

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Барьеры коммуникации.

Задание на деловую игру (ДИ-4):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Каждая группа выбирает руководителя, который придумывает проект и, в зависимости от темперамента каждого сотрудника, распределяет полномочия по выполнению задания (учитывается барьер темперамента). По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 10. Коммуникация в организациях.


ЗАНЯТИЕ 31,32

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Групповые процессы в организации.
2. Функция групповой коммуникации.
3. Коммуникация как функция управления организацией:
 - а) внутриорганизационные коммуникации;
 - б) коммуникации между руководителем и подчиненными.

ЗАНЯТИЕ 33

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Формирование коммуникации внутри компании.
2. Средства внутриорганизационных коммуникаций.

ЗАНЯТИЕ 34

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Культура деловых коммуникаций. Этикет
2. Атрибуты делового общения.
3. Рекламная коммуникация.

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях

ЗАНЯТИЕ 35,36

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Виды конфликтов, возникающих внутри организации.
2. Причины конфликтов.
3. Функции конфликтов.

ЗАНЯТИЕ 37,38

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Возникновение и развитие конфликтов.
2. Анализ конфликтов.
3. Способы разрешения конфликтов.

Задание.

Подготовить к разбору наиболее часто возникающие конфликтные ситуации.

ЗАНЯТИЕ 39,40

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.
2. Психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.

Тема 12. Трудоустройство и карьера секретаря


ЗАНЯТИЕ 41,42,43

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Методы поиска информации о трудоустройстве.
2. Подготовка резюме и других документов.
3. Подготовка к собеседованию.
4. Трудовой контракт.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Какие существуют виды совещаний? Чем они отличаются друг от друга? В чем состоит зависимость операций по подготовке совещания от вида совещания?
2. Какие документы и в какой последовательности составляются при подготовке совещания?
3. Что такое список участников совещания? Для чего необходим данный документ?
4. Какие информационные показатели содержатся в данном документе? В каких случаях нет необходимости составлять список участников совещания?
5. Современные тенденции организации секретарского обслуживания в России.
6. Основные группы функций секретаря-референта руководителя организации.
7. Основные сферы, в которых секретарю необходимо иметь всестороннюю информацию для эффективной деятельности в качестве помощника руководителя.
8. Подготовка мини-совещаний руководителя организации и его секретаря-референта.
9. Основная задача секретаря при организации приема посетителей.
10. Значение журнала убытия (листа передвижения) сотрудников для организации приема посетителей.
11. Информация, которая заносится в журнал (лист) передвижения сотрудников организации.
12. Назовите основные методы оповещения участников совещания о времени и месте проведения совещания? Как метод оповещения зависит от вида совещания и состава участников?
13. Назовите основные принципы составления повестки дня. Как проявляется зависимость структуры повестки дня от вида совещания и состава участников?
14. Опишите алгоритм подготовки совещаний или конференций.
15. Какие существуют требования к подготовке документов информационно-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

справочного характера, необходимых в работе совещания?

16. Основные виды приема посетителей. Особенности организации приема сотрудников собственной организации по текущим вопросам.

17. Информационно – справочная документация.

18. Особенность организации приема командированных. Основные обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя.

19. Перечислите виды писем и проанализируйте схему оформления деловой переписки.

20. Виды протокола. Особенности оформления протокола.

21. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы.

22. Основная задача секретаря при организации телефонного обслуживания.

Основная особенность телефонных переговоров. Назовите основные фазы стандартного телефонного разговора.

23. Подготовка дел к архивному хранению.

24. Охарактеризуйте первый этап подготовки совещания. Прокомментируйте цели делового совещания.

25. Назовите и прокомментируйте документ, фиксирующий ход и результаты заседаний коллегиальных органов. Перечислите его виды.

26. Как можно манипулировать информацией при помощи вопросов? Приведите пример.

27. Какие психологические барьеры могут разрушить коммуникацию?

28. Перечислите виды конфликтов. Каковы причины возникновения конфликтов?

29. Какие функции выполняют конфликты в нашей жизни? Как возникает и развивается конфликт? Расскажите об известных вам схемах анализа конфликтов.

30. Раскройте основные характеристики групповых процессов в организации.

31. Что такое протокол? Каков порядок подготовки и оформления протоколов? Как соотносятся по времени совещание и окончательное оформление протокола?

32. Внутрикорпоративная коммуникация как функция управления организацией.

33. Средства внутриорганизационных коммуникаций.

34. Специфика секретарского труда. Разновидности секретарской профессии.

35. Национальные особенности делового общения (этики).

36. Нормативно-методические материалы по охране труда.

37. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.

38. Возникновение и развитие конфликтов.

39. Подготовка резюме и других необходимых документов (резюме, рекомендательные письма).


40. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).


Форма обучения – *очная*.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала,	Объем в	Форма контроля
-------------------------	---------------------------------------------------------------	------------	-------------------

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	<i>решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>	часах	<i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i>
1. Введение	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	3	-
2. Категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, экзамен
3. Нормативно-методическая база работы секретаря.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, экзамен
4. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен
5. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен
6. Бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; 	5	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма		
Ф - Рабочая программа дисциплины				
дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 			
7. Оптимизация деятельности секретаря	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	экзамен	
8. Автоматизация деятельности секретаря	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	экзамен	
9. Основы коммуникативной компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен	
10. Коммуникация в организациях	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, экзамен	
11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, экзамен	
12. Трудоустройство и карьера секретаря	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	5	тестирование, устный опрос, экзамен	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

дополнительная:

1. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>

2. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур : учебное пособие / Т. Б. Альгина, П. Б. Бойцов, О. К. Кремлёва [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82665.html>

3. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.]; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496778>.

4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>.

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>.

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Организация секретарского обслуживания**» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 293 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7806>

Согласовано:




Должность сотрудника научной библиотеки



ФИО


подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. улит
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В. В.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик




(подпись)

доцент

(должность)

Л.К. Ишкиняева

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2.

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УИГТ

/ Щуренко Ю.В.

ФИО

подпись

/ 19.05.2023

дата