



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Организация секретарского обслуживания

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
подготовки

направленность (профиль) Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ
протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ,
протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является познакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания; раскрыть сущность основных проблем данной профессиональной деятельности. Задачами дисциплины являются:

- проследить историческое становление системы секретарского обслуживания;
 - изучить особенности формирования современных требований к секретарской деятельности;
 - рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
 - познакомить студентов с функциями, должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

| Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций: Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-1.2 Использует правила ведения деловой переписки | Знать (З1): знать основные правила написания деловых писем от имени руководителя Уметь (У1): составлять и оформлять официальные письма, подписываемые руководителем Владеть (В1): навыками составления и оформления деловых документов |

| | | |
|---|--|---|
| ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации | ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота | Знать (З1): понятие документооборота и основные этапы документооборота Уметь (У1): работать с документами на различных этапах документооборота Владеть (В1): технологиями работы с документами на различных этапах документооборота |
|---|--|---|

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Организация секретарского обслуживания относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

| Код компетенции | Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др. | Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др. |
|-----------------|---|---|
| ОПК-3.1 | Документоведение | |
| ПК-2.3 | Организация и технология документационного обеспечения управления | |
| ПК-3.1 | Организация и технология документационного обеспечения управления | |
| ПК-3.2 | Организация и технология документационного обеспечения управления | |
| ПК-4.1 | Организация и технология документационного обеспечения управления | |
| УК-3.2 | Деловой этикет | |
| УК-4.1 | Деловой этикет | |
| ПК-2.4 | | Организация офисной деятельности |

Для освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: основы документоведения

Уметь: использовать правила организации и технологии документационного обеспечения управления

Владеть: нормами делового этикета

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 53 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 24 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 24 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 20 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
|---|-------------|---------|
| | | 5 |
| ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ | 108 | 108 |
| КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе: | 53 | 53 |
| Лекционные занятия (Лек) | 24 | 24 |
| Практические занятия (Пр) | 24 | 24 |
| Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)* | 2 | 2 |
| Контактные часы во время аттестации (КПА) | 1 | 1 |
| САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС): | 20 | 20 |
| Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен) | 35 | 35 |
| ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | Эк | Эк |

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

| Разделы дисциплины | Семестр | Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС | | | | | | | | Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки) | Литература | Формы текущего контроля успеваемости | Формы промежуточной аттестации | Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе |
|--|---------|---|---|-----|------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------|-------|--|--------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| | | Занятия лекционного типа | Занятия практического / семинарского типа | КСР | Групповые консультации | Самостоятельная работа студента, в т.ч. | подготовка к промежуточной аттестации | Сдача зачета / экзамена | Итого | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Значение профессии «секретарь». Основы организации труда секретаря | 5 | 4 | 4 | | | 4 | 7 | | 19 | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 1, 2, 3 о | ПЗ | э к з а м е н | 12 |
| Регламентация должностных обязанностей. Условия труда секретаря | 5 | 5 | 5 | | | 4 | 7 | | 21 | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 1, 2, 3 о | ПЗ | э к з а м е н | 12 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|----|---|------------|----|---------------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря-референта | 5 | 5 | 5 | | | 4 | 7 | | 21 | ПК-1.2 (31, У1, В1) ; ПК-2.3 (31, У1, В1) | 1, 2, 3, 0 | ПЗ | э к з а м е н | 12 |
| Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря | 5 | 5 | 5 | | | 4 | 7 | | 21 | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 1, 2, 3 0 | ПЗ | э к з а м е н | 12 |
| Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство. Адаптация к работе | 5 | 5 | 5 | 2 | | 4 | 7 | 1 | 24 | ПК-1.2 (31, У1, В1) ; ПК-2.3 (31, У1, В1) | 1, 2, 3 0 | ПЗ | э к з а м е н | 12 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----|----|--|---|----|----|--|-----|--|--|--|-----|
| Экзамен | 5 | | | | | | | | 40 | | | | 40 |
| ИТОГО | | 24 | 24 | | 2 | 20 | 35 | | 108 | | | | 100 |

3.2 Тематический план лекционных занятий

| Номер раздела дисциплины | Темы лекционных занятий | Трудоемкость, час. |
|--------------------------|--|--------------------|
| 1 | Значение профессии «секретарь». Основы организации труда секретаря | 4 |
| 2 | Регламентация должностных обязанностей. Условия труда секретаря | 5 |
| 3 | Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря референта | 5 |
| 4 | Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря | 5 |
| 5 | Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство. Адаптация к работе | 5 |
| Всего | | 24 |

3.4 Тематический план практических занятий

| Номер раздела дисциплины | Темы практических занятий | Трудоемкость, час. |
|--------------------------|--|--------------------|
| 1 | Значение профессии «секретарь». Основы организации труда секретаря | 4 |
| 2 | Регламентация должностных обязанностей. Условия труда секретаря | 5 |
| 3 | Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря референта | 5 |
| 4 | Делопроизводственные функции секретаря. Аналитические функции секретаря. Технические функции секретаря | 5 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5 | Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря. Трудоустройство. Адаптация к работе | 5 |
| Всего | | 24 |

3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6. Самостоятельная работа студента

| Номер раздела дисциплины | Вид СРС | Содержание СРС | Трудоемкость, час. |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1,2,3,4,5 | Выполнение практического задания | Практическое задание | 10 |
| 1,2,3,4,5 | Подготовка к экзамену | Вопросы к экзамену | 10 |
| Всего | | | 20 |

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими и лабораторными занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков работы секретарского обслуживания. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценка результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный и групповой опрос (устный и письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах, проведение письменного

тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат (зачтено/незачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины: текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

| Планируемые результаты обучения | Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|--|--|--|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | не зачтено | зачтено | | |
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки | Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме |
| Наличие навыков (владение опытом) | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов |
| Характеристика сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач |

| | | | | |
|---|--------|---------------|---------|---------|
| Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Запланированные дескрипторы освоения дисциплины | Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | Высокий | Средний | Ниже среднего | Низкий |
| | | Шкала оценивания | | | |
| | | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| | | зачтено | | | не зачтено |
| ПК-1.2 Использует правила ведения деловой переписки | Знать (З1): основные правила написания деловых писем от имени руководителя | | | | |
| | | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок | Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки |
| | Уметь (У1): составлять и оформлять официальные письма, подписываемые руководителем | | | | |
| | | Продемонстрированы все основные умения в полном объеме | Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами | Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки | Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки |
| | Владеть (В1): навыками составления и оформления деловых документов | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | Продемонстрированы навыки в полной мере | Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами | Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки | Навыки я не продемонстрированы |
| ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота | Знать (З1): понятие документооборота и основные этапы документооборота | | | | |
| | | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок | Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки |
| | Уметь (У1): работать с документами на различных этапах документооборота | | | | |
| | | Продемонстрированы все основные умения в полном объеме | Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами | Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки | Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки |
| | Владеть (В1): технологиями работы с документами на различных этапах документооборота | | | | |
| | Продемонстрированы навыки в полной мере | Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами | Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки | Навыки я не продемонстрированы | |

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

| № п/п | Автор(ы) | Наименование | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса | Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ |
|-------|-----------------|---|---|--|-------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Кузнецова Т. В. | Секретарское дело | Учебное пособие | М. : ООО "Журнал "Управление персоналом" | 2006 | | 29 |
| 2 | Широкова Л.В. | Документационное обеспечение управленческих процессов | Учебное пособие | М.: Русайнс | 2016 | URL: https://www.book.ru/book/921995 . | |
| 3 | Андреева В.И. | Делопротоизводство: организация и ведение | | М.: Кнорус | 2018 | https://www.book.ru/book/929948 | |

Дополнительная литература

| № п/п | Автор(ы) | Наименование | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса | Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ |
|-------|----------------|---|---|-----------------------------|-------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Дорони-на Л.А. | Основы делопроизводства в государственном и му- | Практическое пособие | М.: Кнорус | 2018 | https://www.book.ru/book/928926 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|------|---|--|
| | | ници- пальном управле- нии | | | | | |
| 2 | Кибанов А.Я., Дурако- ва И.Б. | Управле- ние пер- соналом организа- ции: ак- туальные техноло- гии най- ма, адап- тации и аттеста- ции | | М.: Кнорус | 2019 | https://www.book.ru/book/931301 | |

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

| № п/п | Наименование электронных и интернет-ресурсов | Ссылка |
|-------|---|---|
| 1 | Электронно-библиотечная система «ibooks.ru» | https://ibooks.ru |
| 2 | Электронно-библиотечная система «book.ru» | https://www.book.ru/ |
| 3 | <u>Энциклопедии, словари, справочники</u> | http://www.rubricon.com |
| 4 | КиберЛенинка | http://cyberleninka.ru |
| 5 | Федеральное архивное агентство: | http://www.rusarchives.ru . |
| 6 | Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу | http://www.archive.gov.tatar.ru . |
| 7 | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела | http://www.vniidad.ru/ |
| 8 | Вестник ВНИИДАД | https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542 |
| 9 | Журнал Делопроизводство | http://www.top-personal.ru |
| 10 | Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». | http://www.delo-press.ru |
| 11 | Справочник секретаря и офис-менеджера | http://www.sekretariat.ru/ |
| 12 | Журнал «Секретарское дело» | http://www.top-personal.ru |

6.2.2. Профессиональные базы данных

| № п/п | Наименование профессиональных баз данных | Адрес | Режим доступа |
|-------|---|---|---------------|
| 1 | Официальный интернет-портал правовой информации | http://pravo.gov.ru | |
| 2 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» | http://consultant.ru | |
| 3 | Справочно-правовая система по законодательству РФ | http://garant.ru | |

6.2.3. Информационно-справочные системы

| № п/п | Наименование информационно-справочных систем | Адрес | Режим доступа |
|-------|--|---|---------------|
| 1 | Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru | |
| 2 | Российская государственная библиотека | http://www.rsl.ru | |
| 35 | Образовательный портал | http://www.ucheba.com | |

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

| № п/п | Наименование программного обеспечения | описание | Реквизиты подтверждающих документов |
|-------|--|--------------|--|
| 1 | Windows 7 Профессиональная (Pro) | лицензионное | Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно |
| 2 | Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). | лицензионное | Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно. |
| 3 | Программное обеспечение: Windows 10 | лицензионное | Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021 |
| 4 | Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+ | лицензионное | Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно. |
| 5 | Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition | лицензионное | Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно. |
| 6 | LMS Moodle | свободно | Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно. |
| 7 | Браузер Chrome | свободно | Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно. |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| № п/п | Вид учебной работы | Наименование специальных помещений и помещений для СРС | Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС |
|-------|--------------------|---|---|
| 1 | Лекционные занятия | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.) |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| 2 | Практические занятия | Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.) |
| 3 | Самостоятельная работа обучающегося | Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а | Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран |
| | | Читальный зал библиотеки | Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.) |

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями

зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 13 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 4 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 4 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 87 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс |
|---|-------------|------|
| | | 3 |
| ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ | 108 | 108 |
| КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе: | 13 | 13 |
| Лекционные занятия (Лек) | 4 | 4 |
| Практические занятия (Пр) | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)* | 4 | 4 |
| Контактные часы во время аттестации (КПА) | 1 | 1 |
| САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС): | 87 | 87 |
| Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен) | 8 | 8 |
| ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | Эк | Эк |

Приложение к рабочей программе дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Организация секретарского обслуживания

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документационное обеспечение управления
цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине Организация секретарского обслуживания - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:

ПК-1.2 Использует правила ведения деловой переписки

ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 3 курс, 5 семестр. Форма промежуточной аттестации *зачет*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 5

| Номер раздела/ темы дисциплины | Вид СРС | Наименование оценочного средства | Запланированные дескрипторы освоения дисциплины | Уровень освоения дисциплины, баллы | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|------------------------------------|---------------|---------|---------|--|
| | | | | неудов-но | удов-но | хорошо | отлично | |
| | | | | не зачтено | зачтено | | | |
| | | | | низкий | ниже среднего | средний | высокий | |
| Текущий контроль успеваемости | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии | ПЗ | ПК-1.2 (З1, У1, В1); ПК-2.3 (З1, У1, В1) | 5 | 7-9 | | 12 | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|--|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 2 | Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии | ПЗ | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 5 | 7-9 | | 122 |
| 3 | Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии | ПЗ | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 5 | 7-9 | 10-13 | 12 |
| 4 | Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии | ПЗ | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 5 | 7-9 | 10-11 | 12 |
| 5 | Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии | ПЗ | ПК-1.2 (31, У1, В1); ПК-2.3 (31, У1, В1) | 5 | 7-9 | 10-11 | 12 |
| Всего баллов | | | | Менее 30 | 35-39 | 39-53 | 60 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| | <i>Подготовка к зачету</i> | <i>Задания к зачету</i> | | | | | 40 |
| Итого баллов | | | | 0-54 | 55-69 | 70-84 | 85-100 |

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Оценочные материалы |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| Практическое задание (ПЗ) | Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задание направлено на оценивание компетенций по дисциплине, содержит четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий | Комплект задач и заданий |

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

| Наименование оценочного средства | |
|----------------------------------|---------------------------|
| | Практическое задание (ПЗ) |

| | |
|--|--|
| <p>Представление и содержание оценочных материалов</p> | <p style="text-align: center;"><i>Тема семинарских занятий</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о секретариате 2. Должностная инструкция секретаря 3. Нормативно-методическая база секретаря 4. Обучающая инструкция секретаря 5. Рабочая время секретаря 6. Оптимальные условия деятельности секретаря 7. Прием посетителей 8. Прием делегации 9. Организация и правила общения по телефону 10. Подготовка к проведению совещаний 11. Организация переговоров 12. Организация презентаций 13. Протоколирование собраний и совещаний 14. Организация и проведение бизнес-поездки руководителя 15. Выявление ценных и конфиденциальных информационных ресурсов организации 16. Интернет в работе секретаря 17. Личностные и деловые качества секретаря 18. Трудоустройство. Адаптация к работе 19. Основные деловые качества секретаря. 20. Личностные качества. 21. Базовые знания секретаря. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. 22. Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. 23. Деловой разговор, деловая беседа. 24. Телефонный этикет, речевой этикет, стиль общения в устной беседе. 25. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях. 26. Внешний вид секретаря – одежда на службе, деловой стиль, макияж. 27. Современные способы трудоустройства. 28. Корпоративная культура и традиции. 29. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>Критерии оценки и шкала оценивания</p> | <p>В ходе выполнения практического занятия студент должен: 1. самостоятельно работать с материалами, осуществлять их сбор, обработку, анализ; 2. интерпретировать полученные результаты; 3. уровень са-</p> |
|---|---|

| | |
|----------|--|
| в баллах | <p>мостоятельности, творческой активности и оригинальности при составлении и оформлении документов.</p> <p>Пример:</p> <p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов; <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; <input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; <input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; <input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; <input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; <input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; <p>Количество баллов: максимум – 10</p> |
|----------|--|

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

| Наименование оценочного средства | Зачет с |
|---|--|
| Представление и содержание оценочных материалов | <p>Оценочные материалы, вынесенные на зачет, состоят из билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример билетов:</p> <p style="text-align: right;">Билет № 1</p> <p>1. Роль секретаря-референта в современном управленческом аппарате и структуре документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Условия труда.</p> <p style="text-align: right;">Билет № 3</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>1. Служебные телефонные переговоры. 2. Контроль за качеством выпускаемых документов.</p> |
| <p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p> | <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за зачет от 20 до 40.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 4. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 6. Логичность и последовательность ответа 7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p> |