

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора ГАПОУ  
«ОТТ им. А.И. Стеценко»  
по УМР Г.А. Синотова

Зам.директора ГАПОУ  
«ОТТ им. А.И. Стеценко»  
по УПР Н.В. Клубкова

ГАПОУ «ОТТ им. А.И. Стеценко»



УТВЕЖДАЮ  
Директор  
«ОТТ им. А.И. Стеценко»  
В.Н. Горшенин  
\_\_\_\_\_ 2018г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО»**

Наименование формы детского объединения: кружок  
Срок реализации Программы: 1 год  
Категория обучающихся: обучающиеся техникума  
по специальности «ДОУ, архивоведение»

РАССМОТРЕНА

на заседании методического совета  
техникума  
протокол № 3 от «30» ноября 2018 г.

Составители:  
Т.А.Приходько

г. Орск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ</b>	
1.1. Правовая основа Программы.....	2
1.2. Направленность дополнительной общеобразовательной программы.....	2
1.3. Актуальность программы .....	3
1.4. Цель и задачи программы.....	4
1.5. Отличительные особенности дополнительной общеобразовательной программы.....	4
1.6. Организационные принципы .....	5
1.7. Концепция программы.....	6
1.8. Режим и формы занятий .....	6
1.9. Ожидаемые результаты .....	7
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ</b>	
2.1. Учебный план.....	7.
2.2. Содержание учебного плана.....	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	
3.1 Материально-техническое обеспечение.....	27
3.2. Методическое обеспечение Программы.....	27
3.3 Кадровое обеспечение Программы.....	27
<b>4. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	
4.1 Формы контроля.....	28
<b>5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
5.1. Расписание занятий (приложение 1).....	33
5.2. Список обучающихся (приложение 2).....	34
5.3. Педагогическая диагностика (приложение 3).....	36
:	

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Правовая основа Программы**

В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» образовательная программа кружка «Секретарское дело» направлена на решение задач по:

- формированию и развитию творческих способностей обучающихся;
- удовлетворению индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- выявлению, развитию и поддержке талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- созданию и обеспечению необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формированию общей культуры обучающихся;

### **1.2. Направленность дополнительной общеобразовательной программы**

Дополнительная общеобразовательная программа «Секретарское дело» является авторской программой социально-педагогической направленности, созданной на основе результатов многолетней работы по обучению студентов ГАПОУ «ОГТ имени А.И. Стеценко» основам Документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **1.3. Актуальность программы:**

Управление организацией на сегодняшний день невозможно без помощи вспомогательных работников, таких как секретари. Секретарь сегодня – это «лицо фирмы», человек, которого мы первым встречаем в приемной руководителя, и тот, от чьей внимательности и грамотности зависит правильность подготовки документной информации, а значит, зависит общий исход дела.

Секретарь сегодня одна из самых востребованных профессий на рынке труда, но далеко не самая престижная. Студенты, поступившие на обучение, часто сомневаются в правильности своего выбора, так как ориентируются на средства массовой информации, которые продвигают другие более высокооплачиваемые и престижные профессии. Задача кружка – закрепить профессиональный выбор студента и мотивировать его на дальнейшую работу по выбранной профессии и сформировать желание развиваться в выбранном направлении.

#### **1.4. Цель и задачи программы**

**Цель:** достижение студентами соответствующего образовательного уровня; создание основы для осознанного выбора своей будущей профессии

##### **Задачи:**

##### **Обучающие.**

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках.

##### **Развивающие.**

- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора.

##### **Воспитательные.**

- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- выявление склонностей и интересов студентов;
- воспитание гармоничной личности;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

#### **1.5. Отличительные особенности дополнительной общеобразовательной программы**

- развитие разносторонней личности подростка, воспитание воли и характера;
- помощь в его самоопределении, самовоспитании и самоутверждению в жизни;
- обучение практическим навыкам в работе секретаря.

#### **1.6. Организационные принципы**

- доступность (простота, соответствие возрастным и индивидуальным особенностям);

- наглядность (иллюстративность, наличие дидактических материалов).

“Чем более органов наших чувств принимает участие в восприятии какого-нибудь впечатления или группы впечатлений, тем прочнее ложатся эти впечатления в нашу механическую, нервную память, вернее сохраняются ею и легче, потом вспоминаются” (К.Д. Ушинский);

- демократичность и гуманизм (взаимодействие педагога и ребенка в социуме, реализация собственных творческих потребностей);

- научность (обоснованность, наличие методологической базы и теоретической основы).

Программа кружка «Секретарское дело» адресована для студентов ГАПОУ «ОТТ имени А.И. Стеценко» и рассчитана на 1 год. Учитывая возраст обучающихся и новизну материала, для успешного освоения программы занятия в

группе должны сочетаться с индивидуальной помощью педагога каждому студенту.

### **1.7. Концепция программы**

**Новизна программы** состоит в том, что студенты изучают современные особенности профессии, те ее стороны, о которых ходит много слухов и избитых клише. Участники кружка разбирают реальные ситуации из жизни и учатся применять различные приемы выхода из затруднительных положений.

**Работа кружка спланирована** таким образом, чтобы часть материала позволяла углубить знания, полученные на уроках, а другая часть – не дублировала учебный материал, а ориентировалась на практическую деятельность и решение ситуационных задач.

**Методика проведения кружковой работы** строится на тематическом разнообразии, привлечении жизненного опыта студентов.

Кружковая работа является частью образовательной и воспитательной деятельности в ОТТ имени А.И.Стеценко. Деятельность кружка направлена на организацию досуга студентов, повышение их образовательного уровня, развития компетенций согласно требованиям ФГОС.

### **1.8. Режим и формы занятий**

Занятия учебных групп проводятся: 2 занятия в месяц по 2 академических часа.

Основными формами образовательного процесса являются:

- круглый стол
- презентация;
- сообщение;
- отработка практических навыков.

На занятиях предусматриваются следующие формы организации учебной деятельности:

- индивидуальная (студенту дается самостоятельное задание с учётом его возможностей);
- фронтальная (работа в коллективе при объяснении нового материала или отработке определённого технологического приёма);
- групповая (разделение на мини группы для выполнения определенной работы);
- коллективная (выполнение работы для подготовки к выставкам технического творчества).

### **1.9. Ожидаемые результаты и способы их проверки**

### **Перечень знаний и умений, формируемых у обучающихся:**

студенты должны **знать:**

- историю развития секретарского дела
- содержание современной нормативно-правовой базы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

- этику и психологию секретаря

- деловой этикет в работе секретаря

студенты должны **уметь:**

- работать с информацией (в печатной литературе и сети интернет)

- выступать на публике

- готовить доклады, сообщения, рефераты и пр.

- применять на практике правила этикета и знания психологии

### **Оценка достижения результатов.**

студенты должны **знать:**

- историю развития секретарского дела

- содержание современной нормативно-правовой базы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

- этику и психологию секретаря

- деловой этикет в работе секретаря

Применяет полученные знания в беседах, при защите проекта, решении ситуационных задач, в круглых столах, на практических занятиях.

студенты должны **уметь:**

- работать с информацией (в печатной литературе и сети интернет)

- выступать на публике

- готовить доклады, сообщения, рефераты и пр.

- применять на практике правила этикета и знания психологии

Студенты умеют подбирать и систематизировать информацию, представлять ее в виде письменных и устных докладов, сообщениях, рефератов, электронных презентациях. Применяют на практических занятиях и при решении ситуационных задач правила этикета и знания психологии.

### **Проблематика кружковой работы:**

- История секретарского дела.

- Психология общения.

- Деловой этикет.

- Корпоративная культура.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Общее количество часов	В том числе	
			теории	практики
1	2	3	4	5
1.	Круглый стол - Секретарь и образование.	2	2	
2.	Круглый стол - Мифы о секретарях.	2	2	
3.	Беседа - Личностные качества секретаря.	2	2	
4.	Презентация проекта Внешний вид секретаря.	2	1	1
5.	Круглый стол с элементами практического занятия - Вербальное общение в работе секретаря.	2	1	1
6.	Практическое занятие Невербальное общение в работе секретаря.	2	2	
7.	Практическое занятие-Правила общения секретаря и посетителей.	2	2	
8.	Практическое занятие-Секретарь и руководитель: аспекты взаимодействия.	2	2	
9.	Круглый стол - Личный помощник и семья руководителя.	2	1	1
10.	Круглый стол - Телефонный этикет в работе секретаря.	2	1	1
11.	Практическое занятие-Аксессуары в работе секретаря.	2		2
12.	Презентация проекта-Визитная карточка в деловой жизни.	2	1	1
13.	Практическое занятие-Канцелярские принадлежности в работе секретаря.	2		2
14.	Презентация проекта-Интернет в работе секретаря.	2	1	1
15.	Практическое занятие-Документы в работе секретаря.	2		2
16.	Практическое занятие-Офисная	2		2

	техника в работе секретаря.			
17.	Практическое занятие-Организация офиса.	2		2
18.	Круглый стол -Профессиональное здоровье секретаря.	2	2	
19.	Круглый стол с элементами практического занятия -Рабочий день секретаря.	2	1	1
20.	Круглый стол-Иностранцы партнеры и секретарь.	2	1	1
21.	Круглый стол-Работа секретарей за рубежом.	2	1	1
22.	Круглый стол-Известные секретари.	2	1	1
23.	Презентация проекта-Командировки в работе секретаря.	2	1	1
24.	Круглый стол-Что такое корпоративный стиль?	2	1	1
25.	Презентация проект-Корпоративные стили известных компаний.	2	1	1
26.	Презентация проекта-Правила поддержания и соответствия корпоративному стилю в работе секретаря.	2	1	1
27.	Круглый стол с элементами практического занятия-Итоговое занятие.Беседа	2	1	1
Итого:		56		

## 2.2 Содержание учебного плана

### Раздел 1. История секретарского дела.

#### 1. Вводное занятие.

Цель: знакомство с участниками кружка, установление целей и задач работы.

Задачи:

- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- выявление склонностей и интересов студентов.

Форма проведения: беседа.

Оборудование и материалы: тесты, мяч.

Ход занятия:

Приветствие, знакомство с использованием приема «Бросание мяча» (Приложение 1).

Определение целей и задач кружковой работы, график проведения занятий.

Тестирование «Выбери дерево» (Приложение 2)

Тестирование «Кем работать?» (Приложение 3)

Обсуждение итогов.

## **2. Правила подготовки рефератов, докладов.**

Цель: научиться готовить доклад, реферат.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие интеллекта и кругозора;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками

знаний.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, принтер, бумага.

Ход занятия:

Приветствие.

Определение реферата, доклада, сообщения.

Реферат – это краткое изложение содержания книги, статьи и т. п., а также доклад с таким изложением.

Доклад - Публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

Сообщение – это то, что сообщается, известие, новость.

Особенности подготовки и сбора информации. Деление на части: вводная, основная, заключительная. Технические требования к оформлению. (Приложение 4)

Практическая работа: подготовка доклада по одной из тем «Офисный планктон», «Кто такие белые воротнички?», «Кто такие синие воротнички?».

Заслушивание и проверка докладов.

Обсуждение.

## **3. Правила выступления на публике.**

Цель: научиться готовить публичное выступление.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие коммуникативных способностей;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, принтер, бумага.

Ход занятия:

Приветствие.

Правила выступления на публике (Приложение 5)

Практическая работа: подготовить устное выступление на тему «Почему я выбрал эту профессию?»

Обсуждение.

#### **4. Нормативная база в работе секретаря.**

Цель: научиться готовить публичное выступление.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, Гарант, Консультант

Плюс.

Ход занятия:

Приветствие.

Работа с пройденным на уроках материалом.

Знакомство и повторение нормативной документации.

Составление перечня нормативных документов в работе секретаря.

Обсуждение возможностей современных информационно-правовых систем и правил работы с ними.

Практическая работа: знакомство с нормативным документом по выбору обучающегося в системе Гарант / Консультант Плюс. (Документы на выбор: должностная инструкция секретаря, ГОСТ Р 6.30-2003, Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ).

Подведение итогов. Обсуждение удобства работы с системами, понятность интерфейса и пр.

#### **5. История появления профессии секретарь.**

Цель: изучение вопросов становления профессии секретарь.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора;

- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/15989>

<http://www.molomo.ru/myth/secretary.html>

[http://sekretar-eps.ru/?page\\_id=46](http://sekretar-eps.ru/?page_id=46)

<http://www.alphaedu.ru/articles/cathreearicles71.html>

[http://cde.osu.ru/demoversion/course139/3\\_1.html](http://cde.osu.ru/demoversion/course139/3_1.html)

<http://prof.sadu-kz.com/prof/secretary.html>

<https://ru.wikipedia.org/wiki/>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие. Организация круглого стола. Выступление участников круглого стола с докладами и сообщениями по следующей тематике:

1. Понятие секретарь.

2. Появление первых секретарей и их обязанности.

Заслушивание выступающих. Обсуждение. Подведение итогов.

## **6. Секретари на Руси.**

Цель: изучение вопросов становления профессии секретарь.

Задачи:

- закрепление знаний полученных на уроках;

- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;

- развитие интеллекта и кругозора;

- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/2.htm>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие. Организация круглого стола. Выступление участников круглого стола с докладами и сообщениями по следующей тематике:

1. Секретарь в системе дьяческого, коллежского, министерского делопроизводства.

2. Секретарь в советское время.

3. Современный секретарь.

Заслушивание выступающих. Обсуждение. Подведение итогов.

## **7. Развитие профессии секретаря в мире.**

Цель: изучение вопросов становления профессии секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;  
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;

- развитие интеллекта и кругозора;

- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://www.komus.org/info/articles/1760/>

<http://www.aif.ru/dontknows/about/1153124>

<http://finparty.ru/opinions/95333/>

<https://weekend.rambler.ru/food/kak-ustroi-ena-kultura-biznies-lanchiei-v-raznykh-stranakh-mira-2015-08-26/>

[http://www.bbc.com/russian/business/2015/01/150122\\_vert\\_cap\\_worst\\_countries\\_for\\_sacking](http://www.bbc.com/russian/business/2015/01/150122_vert_cap_worst_countries_for_sacking)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие. Организация круглого стола. Выступление участников круглого стола с докладами и сообщениями по следующей тематике:

1. Секретарь в различных странах мира: обязанности, зарплата, статус.

2. Особенности работы секретарей в разных странах.

Заслушивание выступающих. Обсуждение. Подведение итогов.

## **8. Современные секретари: виды.**

Цель: изучение видов должностей современных секретарей.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: презентация проекта.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты делятся на группы 4-5 человек. Группы готовят электронные презентации, стенгазеты, брошюры, листовки, письменные доклады и сообщения по тематике занятия. Формируют папку проекта «Современные секретари: виды» (наполнение папки - по своему усмотрению). Каждая группа готовит выступление – презентацию проекта.

Источник для подготовки:

<http://www.kaus-sekretar.ru/employer/types/>

<http://secretarissa.ru/stati/chem-zanimaetsya-sekretar/>

<http://www.aup.ru/docs/d2/> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Представление и защита проектов.

Тематика проекта:

Секретарь. Помощник руководителя. Секретарь-машинистка. Секретарь незрячего специалиста. Секретарь руководителя. Секретарь коллегиального органа. Секретарь на ресепшен. Секретарь на телефоне. Секретарь-референт. Личный секретарь.

Подведение итогов.

## **9. Современные секретари: возможности карьерного роста.**

Цель: изучение возможностей карьерного роста секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;

- развитие интеллекта и кругозора;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<https://www.superjob.ru/community/assistant/43204/>

[https://www.profiz.ru/sr/1\\_2003/1489/](https://www.profiz.ru/sr/1_2003/1489/)

<https://www.kleo.ru/items/career/sekretar.shtml>

[https://www.rabota.ru/soiskateljam/tehniki/kem\\_esche\\_mozhet\\_rabotat\\_sekretar.html](https://www.rabota.ru/soiskateljam/tehniki/kem_esche_mozhet_rabotat_sekretar.html)

<https://www.zarplata.ru/articles>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие. Организация круглого стола. Выступление участников круглого стола с докладами и сообщениями по следующей тематике:

1. Образование секретаря.
2. Возможности карьерного роста.
3. Переход в смежные профессии.

Заслушивание выступающих. Обсуждение. Подведение итогов.

## **10. Секретарь и образование.**

Цель: изучение возможностей получения образования для секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;

- развитие интеллекта и кругозора;

- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://ucheba54.ru/articles/article-60.html>

<https://www.ucheba.ru/prof/260>

[https://moeobrazovanie.ru/specialities\\_ssuz/sekretar.html](https://moeobrazovanie.ru/specialities_ssuz/sekretar.html)

<http://www.edu-samara.ru/237.php>

<http://konto-samara.ru/kursy-sekretarskoe-delo-i-deloproizvodstvo.htm>

<https://www.b-seminar.ru/po-professiyam/sekretar/>

[http://www.smrarki.ru/inst\\_iikt/iikt\\_dokumentoved.html](http://www.smrarki.ru/inst_iikt/iikt_dokumentoved.html) СГАКИ,

документоведение

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие. Организация круглого стола. Выступление участников круглого стола с докладами и сообщениями по следующей тематике:

1. Уровни образования секретаря.

2. Дополнительное образование.

3. Самообразование.

4. Дистанционное обучение.

5. Тренинги, курсы, семинары.

6. Образование секретаря в г. Оренбург.

Заслушивание выступающих. Обсуждение. Подведение итогов.

### **11. Мифы о секретарях.**

Цель: обсуждение мифов о современных секретарях, их появление и развенчание.

Задачи:

- развитие интеллекта и кругозора;

- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: беседа.

Оборудование и материалы: статьи, интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Ход занятия:

Приветствие.

Составление перечня мифов и клише о секретарях: их возникновение и способы их развенчания. (Приложение 6)

Обыгрывание их в кино и телевидении. Просмотр эпизода из фильма «Служебный роман» («Хорошие сапоги, надо брать!»).

Обсуждение эпизода.

Подведение итогов.

### **12. Личностные качества секретаря.**

Цель: обсуждение личных качеств современного секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- воспитание гармоничной личности;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: презентация проекта.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты делятся на группы 4-5 человек. Группы готовят электронные презентации, стенгазеты, брошюры, листовки, письменные доклады и сообщения по тематике занятия. Формируют папку проекта «Личностные качества секретаря» (наполнение папки - по своему усмотрению). Каждая группа готовит выступление – презентацию проекта.

Источник для подготовки:

<http://globalteka.ru/order/12539.html>

<https://www.sekretariat.ru/article/91259-lichnostno-i-professionalno-vajnye-kachestva-sekretarya-ofis-menedjera-i-pomoshchnika>

[http://alamararita.blogspot.ru/2013/03/blog-post\\_3555.html](http://alamararita.blogspot.ru/2013/03/blog-post_3555.html)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Представление и защита проектов.

Тематика проекта:

Личностные качества. Характер. Темперамент. Особенности психологии мужчин и женщин.

Подведение итогов.

### **13. Внешний вид секретаря.**

Цель: изучить правила внешнего вида секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: круглый стол с элементами практического занятия.

Оборудование и материалы: иллюстрации секретарей, элементы одежды и аксессуары, компьютер, проектор, интерактивная доска.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Понятие имиджа.

2. Имидж современного секретаря: внешний вид, этикет, аксессуары, общение, умение расположить к себе. (Приложение 7)

Просмотр презентации иллюстраций на тему занятия. Обсуждение.

Практическая работа: создать образ секретаря из представленных элементов одежды и аксессуаров.

Обсуждение.

## **Раздел 2. Психология общения**

### **14. Вербальное общение в работе секретаря.**

Цель: изучить правила вербального общения.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие коммуникативных способностей;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Ход занятия:

Приветствие.

Обсуждение правил вербального общения. Речь: темп, интонация, грамотность, тембр. Коммуникативные барьеры общения. (Приложение 8)

Практическая работа: подготовьте устную речь, с помощью которой 1) вы успокоите раздраженного посетителя 2) убедите сотрудника в том, что отчет необходимо переделать.

Обсуждение.

### **15. Невербальное общение в работе секретаря.**

Цель: изучить правила невербального общения.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие коммуникативных способностей;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Ход занятия:

Приветствие.

Обсуждение правил невербального общения. «Чтение» внешнего вида. Позы, жесты. Мимика, взгляд. (Приложение 9)

Практическая работа: «прочитайте» внешний вид человека. Что вы можете сказать об этих фото? (Приложение 10)

Обсуждение.

## **16. Правила общения секретаря и посетителей.**

Цель: изучить правила общения секретаря и посетителя.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- развитие коммуникативных способностей;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Ход занятия:

Приветствие.

Обсуждение правил общения. Установление контакта. Поддержание контакта. Подстраивание под клиента. Завершение контакта. (приложение 11)

Практическая работа: разыграйте сценки:

- 1) встреча секретарем важного гостя
- 2) приглашение посетителя подождать опаздывающего руководителя
- 3) секретарь должен завершить встречу с назойливым посетителем, который никак не желает уходить.

Обсуждение.

## **17. Секретарь и руководитель: аспекты взаимодействия.**

Цель: изучить аспекты взаимодействия секретаря и руководителя.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://www.ti-luchshaya.narod.ru/rabota/domagili.html>

[http://www.agentstvovsv.ru/articles/neformalnie\\_otnoshenija\\_sekretarja\\_i\\_rukovoditelja\\_mifi\\_i\\_realnost/](http://www.agentstvovsv.ru/articles/neformalnie_otnoshenija_sekretarja_i_rukovoditelja_mifi_i_realnost/)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Психологическая совместимость. Установление взаимодействия.

2.«Половой» вопрос. Сексуальные домогательства на работе.

Обсуждение.

## **18.Личный помощник и семья руководителя.**

Цель: изучить особенностей взаимодействия секретаря и семьи руководителя.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;

- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: круглый стол .

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1766>

<http://www.kaus-sekretar.ru/consulting/articles/material/26/>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Соблюдение личной тайны. Конфиденциальность личной информации.

2.Установление контактов с близким окружением руководителя.

Обсуждение.

## **19.Телефонный этикет в работе секретаря.**

Цель: научиться применять правила телефонного этикета.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;

- закрепление знаний полученных на уроках.

- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора.
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска, телефон.

Ход занятия:

Приветствие.

Сформулировать правила телефонного общения. Клише при разговоре по телефону. Общение по мобильному телефону. Личные беседы в рабочее время.

Практическая работа: деловая игра «Телефонный этикет»

1) задача: дозвониться до организации-партнера и договориться о телефонных переговорах руководителей

2) секретарь снимает трубку, но плохо слышит абонента из-за помех на линии. Действия секретаря.

3) секретарь общается с абонентом, который в процессе разговора начинает ее оскорблять.

Обсуждение.

### **Раздел 3. Деловой этикет.**

#### **20. Аксессуары в работе секретаря.**

Цель: изучение видов аксессуаров в работе секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: презентация проекта.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты делятся на группы 4-5 человек. Группы готовят электронные презентации, стенгазеты, брошюры, листовки, письменные доклады и сообщения по тематике занятия. Формируют папку проекта «Аксессуары - помощники для работы секретаря» (наполнение папки - по

своему усмотрению). Каждая группа готовит выступление – презентацию проекта.

Источник для подготовки:

<http://love2work.ru/articles/10-sposobov-ukrasit-svoe-rabochee-mesto>

<https://www.houzz.ru/ideabooks/54062166/list/net-net-i-eshche-raz-net-zapretnye-obaekty-dlya-rabocheho-stola>

<http://planet-today.ru/stati/zhizn/istorii-iz-zhizni/item/19393-kakie-kantstovary-nuzhny-v-ofis>

<https://www.komus.ru/>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Представление и защита проектов.

Тематика проекта:

Канцелярские принадлежности, органайзеры, папки, портфели, телефон, украшение рабочего места.

Подведение итогов.

## **21. Визитная карточка в деловой жизни.**

Цель: научиться пользоваться визитными карточками.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках.
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора.
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска, визитные карточки.

Ход занятия:

Приветствие.

Обсуждение: Виды визитных карточек. Оформление визитных карточек.

Правила вручения и приема.

Практическая работа: 1) подготовка макета визитной карточки.

2) разыграть сценку «Вручение визитной карточки гостю на конференции»

Обсуждение.

## **22. Канцелярские принадлежности в работе секретаря.**

Цель: изучение видов аксессуаров в работе секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: презентация проекта.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты делятся на группы 4-5 человек. Группы готовят электронные презентации, стенгазеты, брошюры, листовки, письменные доклады и сообщения по тематике занятия. Формируют папку проекта «Канцелярские принадлежности в работе секретаря» (наполнение папки - по своему усмотрению). Каждая группа готовит выступление – презентацию проекта.

Источник для подготовки:

<http://www.torgbox.com/kanctovary-v-sovremennoj-ofisnoj-zhizni/>

[https://www.profiz.ru/sr/9\\_2004/1528/](https://www.profiz.ru/sr/9_2004/1528/)

<http://planet-today.ru/stati/zhizn/istorii-iz-zhizni/item/19393-kakie-kanctovary-nuzhny-v-ofis>

<https://www.komus.ru/>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Представление и защита проектов.

Тематика проекта:

Виды канцтоваров. Качество, внешний вид, особенности выбора.

Подведение итогов.

## **23. Интернет в работе секретаря.**

Цель: научиться пользоваться электронными ресурсами для решения рабочих задач.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках.

- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора.
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Ход занятия:

Приветствие.

Электронная почта. Конференции. Профессиональные сайты. Социальные сети. Поиск информации. Электронные услуги.

Практическая работа: 1) подготовка и пересылка электронного письма. 2) Сделать подборку из 3-5 профессиональных сайтов и дать их краткую характеристику 3) Изучить возможности он-лайн заказа билетов. 4) Изучить сайт Госуслуги.

Обсуждение.

## **24.Документы в работе секретаря.**

Цель: научиться работать с основными видами документации.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках.
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие интеллекта и кругозора.
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска, образцы документов.

Ход занятия:

Приветствие.

Виды документов. Особенности работы с разными видами документации.

Оформление документов.

Практическая работа:

1) Заполнить таблицу согласно имеющимся знаниям, полученным на уроках.

2) Подготовить письмо на ПК на свободную тему.

3) Заполнить справку.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>МОСКОВСКИЙ          ГОСУДАРСТВЕННЫЙ          МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ          УНИВЕРСИТЕТ (МАМИ)          /УНИВЕРСИТЕТ          МАШИНОСТРОЕНИЯ/</b> г. Москва, Б.Семеновская ул., д.38, 107023 Тел.: (495) 223-05-23, Факс: (495) 785-62-24 E-mail: kams@mami.ru _____ № _____	<b>0 004 15</b> СПРАВКА Дана _____ _____ в том, что он (а) является студентом (кой) _____ курса факультета _____ _____ _____ формы обучения Международного института Университета машиностроения. _____ Дана для предоставления _____ Действительна по « _____ » _____ 20 _____ г. Директор Международного института _____ Ю.В.Максимов Исполнитель: _____ (495)223-05-23 доб.1251
---	---

Обсуждение.

## 25.Офисная техника в работе секретаря.

Цель: научиться работать с основными видами техники.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках.
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие интеллекта и кругозора.
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: практическое занятие.

Оборудование и материалы: ламинатор, брошюратор, компьютер, принтер, интернет, бумага, пружины для брошюровальной машины, пленка для ламинирования.

Ход занятия:

Приветствие.

Виды офисной техники. Правила выбора. Особенности работы. Техника безопасности.

Практическая работа:

- 1) На ПК создать документ из 3-4 страниц (фото, иллюстрации, реферат по выбору). Распечатать.
- 2) Заламинировать полученный документ.
- 3) Сброшюровать заламинированные листы.

Просмотр образцов, обсуждение.

## **26. Организация офиса.**

Цель: изучить особенности организации офисного пространства.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://www.mires.su/company\\_image](http://www.mires.su/company_image)

<http://www.mainjob.ru/publications/?view=4636>

[https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/6/Engovatova\\_](https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/6/Engovatova_)

[500\\_sovetov\\_sekretaryu.html](#)

<http://eclib.net/1/10.html>

[https://studme.org/1924070113856/bzhd/organizatsiya\\_rabochih\\_mest](https://studme.org/1924070113856/bzhd/organizatsiya_rabochih_mest)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Организация рабочего места: рабочий стол и принадлежности.
2. Организация приемной: расстановка мебели, аксессуары, цветовое решение.
3. Нестандартные приемы организации офисного пространства.

Обсуждение.

## **27. Профессиональное здоровье секретаря.**

Цель: изучить правила поддержания профессионального здоровья.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;

- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: круглый стол с элементами практического занятия.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://www.mires.su/company\\_image](http://www.mires.su/company_image)

<http://www.mainjob.ru/publications/?view=4636>

[https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/6/Engovatova -](https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/6/Engovatova_-_500_sovetov_sekretaryu.html)

[500 sovetov sekretaryu.html](https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/6/Engovatova_-_500_sovetov_sekretaryu.html)

<http://eclib.net/1/10.html>

[https://studme.org/1924070113856/bzhd/organizatsiya\\_rabochih\\_mest](https://studme.org/1924070113856/bzhd/organizatsiya_rabochih_mest)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Техника безопасности.
2. Санитарно-гигиенические правила.
3. Питание на рабочем месте.
4. Офисная гимнастика.

Практическая работа:

- 1) выполнить профессиональную гимнастику (Приложение 12)
- 2) составить меню на один рабочий день.

Обсуждение.

#### **Раздел 4. Корпоративная культура**

##### **28.Рабочий день секретаря.**

Цель: изучить особенности планирования рабочего дня секретаря.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://sekretar-eps.ru/?page\\_id=370](http://sekretar-eps.ru/?page_id=370)

[https://www.profiz.ru/sr/8\\_2012/planiruem\\_vremya/](https://www.profiz.ru/sr/8_2012/planiruem_vremya/)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/b9ff16dfa24d64dc0d98e10210863c9e99d28ad8/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b9ff16dfa24d64dc0d98e10210863c9e99d28ad8/)

[https://www.profiz.ru/sr/2\\_2015/planiruem/](https://www.profiz.ru/sr/2_2015/planiruem/)

<http://kochetkov.wenzi.ru/lesson/urok24.html>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Нормированный и ненормированный рабочий день.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Планирование дня.
- 4.Согласование рабочего дня секретаря и руководителя.

Обсуждение.

## **29.Иностранные партнеры и секретарь.**

Цель: изучить особенности работы с иностранными партнерами.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках;
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://www.cfin.ru/management/people/culture/business\\_etiquette.shtml](http://www.cfin.ru/management/people/culture/business_etiquette.shtml)

[https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/23/Engovatova\\_-\\_500\\_sovetov\\_sekretaryu.html](https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/23/Engovatova_-_500_sovetov_sekretaryu.html)

[\\_500\\_sovetov\\_sekretaryu.html](https://www.e-reading.club/chapter.php/72818/23/Engovatova_-_500_sovetov_sekretaryu.html)



Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Загранкомандировки.
2. Работа в международных компаниях.
3. Трудности адаптации.

Обсуждение.

### **31. Известные секретари.**

Цель: обзор биографий известных секретарей.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний;
- развитие интеллекта и кругозора;
- развитие коммуникативных способностей.

Форма проведения: презентация проекта.

Оборудование и материалы: интернет, компьютер, интерактивная доска, проектор.

Предварительная подготовка: студенты делятся на группы 4-5 человек. Группы готовят электронные презентации, стенгазеты, брошюры, листовки, письменные доклады и сообщения по тематике занятия. Формируют папку проекта «Известные секретари.» (наполнение папки - по своему усмотрению). Каждая группа готовит выступление – презентацию проекта.

Источник для подготовки:

<https://www.kommersant.ru/doc/1231832>

<http://www.profmedia.by/pub/sec/art/52098/>

<https://prezi.com/8potuw1nikej/presentation/>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Представление и защита проектов.

Тематика проекта:

Секретари известных людей: секретарь Путина В.В. – Марина Ентальцева, секретарь О.Дерипаски - Гульжан Молдажанова, Джоан Роулинг, мисс мира ЧжанЦзылинь и пр.

Подведение итогов.

### **32. Командировки в работе секретаря.**

Цель: изучить особенности подготовки командировки.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках;
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

<https://www.sekretariat.ru/article/210753-podgotovka-komandirovok-rukovoditelya-chto-vhodit-v-obyazannosti-sekretarya>

<http://www.menjournal.ru/karyera/syekryeti-uspyeha/komandirovka-i-problemi-svyazannie-s-ney/>

<http://www.delovodstvo.ru/34.htm>

<http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/41.htm>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Особенности оформления командировки.
2. Проживание, питание и работа во время командировки.
3. Трудности адаптации.

Обсуждение.

### **33. Что такое корпоративный стиль?**

Цель: познакомиться с понятием корпоративного стиля.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках;
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;

- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://www.marketch.ru/marketing\\_dictionary/marketing\\_terms\\_f/corporate\\_identity/](http://www.marketch.ru/marketing_dictionary/marketing_terms_f/corporate_identity/)

[http://www.connectdesign.ru/firm\\_style/firm\\_style.shtml](http://www.connectdesign.ru/firm_style/firm_style.shtml)

<http://logobrand.ru/opredelenie-firmenii-stil.php>

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Понятие корпоративного стиля.
2. Виды корпоративных стилей.
3. Направления работы по корпоративному управлению.

Обсуждение.

#### **34.Корпоративные стили известных компаний.**

Цель: познакомиться с корпоративными стилями известных компаний.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках;
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: круглый стол.

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска.

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://modulix.ru/netcat\\_files/userfiles/usligi/sberbank.pdf](http://modulix.ru/netcat_files/userfiles/usligi/sberbank.pdf)

[https://corp.megafon.ru/download/~federal/firm\\_style/megafon\\_brendbook\\_v2s\\_2\\_3.pdf](https://corp.megafon.ru/download/~federal/firm_style/megafon_brendbook_v2s_2_3.pdf)

<https://mediaportal.x5.ru/ru/gallery/corporate-identity/brandbook/>

[https://www.aeroflot.ru/media/aflfiles/category\\_pictures/brandbook\\_2208\\_ru.pdf](https://www.aeroflot.ru/media/aflfiles/category_pictures/brandbook_2208_ru.pdf)

[http://www.sostav.ru/news/2012/04/06/mcdonalds\\_burger\\_king/](http://www.sostav.ru/news/2012/04/06/mcdonalds_burger_king/)

и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Корпоративный стиль: Сбербанк, Мегафон, Пятерочка, Аэрофлот, Макдоналдс и др.

Обсуждение.

### **35. Правила поддержания и соответствия корпоративному стилю в работе секретаря.**

Цель: познакомиться с корпоративными стилями известных компаний и научиться применять полученные знания в работе.

Задачи:

- углубленное изучение учебной дисциплины в целом;
- закрепление знаний полученных на уроках;
- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- развитие коммуникативных способностей;
- развитие интеллекта и кругозора;
- воспитание уверенности в собственных силах и возможностях;
- формирование навыков самостоятельной работы студентов с источниками знаний.

Форма проведения: Круглый стол с элементами практического занятия

Оборудование и материалы: компьютер, проектор, интерактивная доска, аксессуары для проведения практической работы (одежда, платки, кепки, шарфы и пр.).

Предварительная подготовка: студенты готовят электронные презентации, устные доклады и сообщения по тематике занятия.

Источник для подготовки:

[http://modulix.ru/netcat\\_files/userfiles/usligi/sberbank.pdf](http://modulix.ru/netcat_files/userfiles/usligi/sberbank.pdf)

[https://corp.megafon.ru/download/~federal/firm\\_style/megafon\\_brendbook\\_v2s\\_2\\_3.pdf](https://corp.megafon.ru/download/~federal/firm_style/megafon_brendbook_v2s_2_3.pdf)

<https://mediaportal.x5.ru/ru/gallery/corporate-identity/brandbook/>  
[https://www.aeroflot.ru/media/aflfiles/category\\_pictures/brandbook\\_2208\\_ru.pdf](https://www.aeroflot.ru/media/aflfiles/category_pictures/brandbook_2208_ru.pdf)  
[http://www.sostav.ru/news/2012/04/06/mcdonalds\\_burger\\_king/](http://www.sostav.ru/news/2012/04/06/mcdonalds_burger_king/)  
и другие источники по выбору.

Ход занятия:

Приветствие.

Тематика круглого стола:

1. Изучение корпоративного кодекса.
2. Наказание за несоответствие корпоративным правилам.
3. Практическое применение знаний о корпоративном стиле.

Практическая работа: разделиться на группы по 3-4 человека, создать образ работника собственного предприятия. Представление образа.

Обсуждение.

### **36.Итоговое занятие.**

Цель: подведение итогов, обобщение полученных знаний.

Задачи:

- развитие у студентов интереса к предмету, области знаний;
- выявление склонностей и интересов студентов.

Форма проведения: беседа.

Оборудование и материалы: -.

Ход занятия:

Приветствие.

Обсуждение всех аспектов работы и жизни секретаря: должностные обязанности, личные качества, умения и навыки, психологическая устойчивость, имидж, карьера, зарплата, работа.

Обсуждение итогов.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы кружка требует наличия учебного кабинета-посадочные места по количеству обучающихся;

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- организационная техника (ПК, принтер, факс, ксерокс, сканер);
- проектор, интерактивная доска, колонки;
- канцелярские принадлежности.

#### **3.2 Методическое обеспечение**

Наглядные пособия (образцы служебных документов, нормативные документы, электронные презентации); учебная литература

#### **3.3 Кадровое обеспечение**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю программы, наличие опыта работа в сфере секретарского дела.

### **4. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Форма контроля
1	История секретарского дела.	Презентация
2	Психология общения	Тестирование
3	Деловой этикет.	Памятки
4	Корпоративная культура	Реферат

## **5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 3 июня 2005 г.).
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Российская Федерация Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

### **Нормативно-методические документы**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
4. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 (ОКУД) -1998 - (в редакции от 2012г).

### **Государственные стандарты**

- 1.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.
- 2.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
- 3.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.

4.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

**Учебники:**

1. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Ак.адемия», 2014. – 224 с.

2. О.И.Замышкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 14-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2014.-375, (1) с.

3. Т.Елизаветина, М.Денисова Делопроизводство на компьютере.– М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 299 с.

4.Л.В.Павлюк, Т.И.Киселева, М.Ф.Воронина, Н.И.Воробьев Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Издание девятое, переработанное и дополненное. – М., – С-П: Издательский дом Герда, 2004. – 341 с.

5.Т.А.Стяжкина Делопроизводство предприятия. 4-е издание, - М., издательство «ЭКЗАМЕН» 2006. – 285 с.

6.М.В.Кирсанова Современное делопроизводство. Учебное пособие. ИНФРА-М Сибирское соглашение. 2014.

7.И.В.Клоков, В.С. Пташинский Эффективное делопроизводство Питер 2008.

8. Секретарь референт. **Секретарское дело** : учеб.пособие /. Л. А. Ленкевич. — М. : Издательский центр «Академия», 2007.

9. Е.Вос Деловой этикет. Правила поведения, общения, дресс-кода. – М.: Эксмо, 2014.

**Периодические издания:**

1.Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

2.Журнал«Секретарь-референт».

3.Журнал «Мир ПК».

**Интернет-источники:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве, также представлены бланки документов.

2. [www.consp.ru](http://www.consp.ru) – режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков.

3. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)- режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов, вопросы организации делопроизводства, правила оформления и хранения документов.

4. [www.sekretarskoe-delo.ru/](http://www.sekretarskoe-delo.ru/) - режим доступа – свободный. На сайте представлены статьи по делопроизводству, деловому общению и этикету.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Расписание занятий

1. Круглый стол - Мифы о секретарях – 16.01
2. Беседа- Личностные качества секретаря.- 30.01
3. Презентация проекта Внешний вид секретаря.-13.02
4. Круглый стол с элементами практического занятия - 27.02
5. Вербальное общение в работе секретаря. – 13.03
6. Практическое занятие Невербальное общение в работе секретаря – 27.03
7. Практическое занятие-Правила общения секретаря и посетителей.-10.04
8. Практическое занятие-Секретарь и руководитель: аспекты взаимодействия.-24.04
9. Круглый стол - Личный помощник и семья руководителя.-15.05
10. Круглый стол - Телефонный этикет в работе секретаря.-29.05
11. Практическое занятие-Аксессуары в работе секретаря.-
12. Презентация проекта-Визитная карточка в деловой жизни.-
13. Практическое занятие-Канцелярские принадлежности в работе секретаря.-
14. Презентация проекта-Интернет в работе секретаря.-
15. Практическое занятие-Документы в работе секретаря.-
16. Практическое занятие-Офисная техника в работе секретаря.
17. Практическое занятие-Организация офиса.-
18. Круглый стол-Профессиональное здоровье секретаря.-
19. Круглый стол с элементами практического занятия-Рабочий день секретаря.-
20. Круглый стол-Иностранцы партнеры и секретарь.-
21. Круглый стол-Работа секретарей за рубежом.-
22. Круглый стол-Известные секретари.-
23. Презентация проекта-Командировки в работе секретаря.-
24. Круглый стол-Что такое корпоративный стиль?-
25. Презентация проект-Корпоративные стили известных компаний.-
26. Презентация проекта-Правила поддержания и соответствия корпоративному стилю в работе секретаря.-
27. Круглый стол с элементами практического занятия-Итоговое занятие. Беседа



**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.дир. по УР \_\_\_\_\_

Зам.дир. по УПР \_\_\_\_\_

Зам.дир. по УМР \_\_\_\_\_

***СПИСОК***

*членов предметного кружка «Секретарское дело»  
на 2018 - 2019\_ учебный год*

*дата встречи: вторая, четвертая среда месяца  
место занятий: \_кабинет 315, 202*

№ п/п	Фамилия Имя,	Группа
1	Балтентекова Гульзат	305
2	Артикова Анжелика	305
3	Комракова Юлия	305
4	Якупова Карина	305
5	Прибылова Ирина	305
6	Назарова Олеся	305
7	Тальских Дарья	305
8	Хамидова Екатерина	305
9	Кравчук Наталья	305
10	Фагаманова Алсу	305
11	Лицкая Евгения	305
12	Исенгулова Асель	305

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



**Приложение 3 Педагогическая диагностика**  
**Карта оценки результативности реализации образовательной программы**

**Цель:** проверка результативности освоения образовательной программы.

**Ход проведения:** проводится в несколько этапов с использованием различных методик в зависимости от параметров результативности реализации образовательной программы. Каждый параметр оценивается по своим критериям, описанным в образовательной программе. Проводится в конце учебного года как итоговая диагностика.

Параметры результативности реализации программ	Характеристика низкого уровня результативности	Оценка уровня результативности					Характеристика высокого уровня результативности
		Очень слабо	Слабо	Удовлетворит.	Хорошо	Очень хорошо	
		1	2	3	4	5	
<b>Опыт освоения теоретической информации (объём, прочность, глубина)</b>	Информация не освоена						Информация освоена полностью в соответствии с задачами программы
<b>Опыт практической деятельности (степень освоения способов деятельности: умения и навыки)</b>	Способы деятельности не освоены						Способы деятельности освоены полностью в соответствии с задачами программы
<b>Опыт эмоционально-ценностных отношений (вклад в формирование личностных качеств учащегося)</b>	Отсутствует позитивный опыт эмоционально-ценностных отношений (проявление элементов агрессии, защитных реакций, негативное, неадекватное поведение)						Приобретён полноценный, разнообразный, адекватный содержанию программы опыт эмоционально-ценностных отношений, способствующий развитию личностных качеств учащегося

<b>Опыт творчества</b>	Освоены элементы репродуктивной, имитационной деятельности						Приобретён опыт самостоятельной творческой деятельности (оригинальность, индивидуальность, качественная завершенность результата)
<b>Опыт общения</b>	Общение отсутствовало (ребёнок закрыт для общения)						Приобретён опыт взаимодействия и сотрудничества в системах «педагог-учащийся» и «учащийся-учащийся». Доминируют субъект-субъектные отношения
<b>Осознание ребёнком актуальных достижений. Фиксированный успех и вера ребёнка в свои силы (позитивная «Я-концепция»)</b>	Рефлексия отсутствует						Актуальные достижения ребёнком осознаны и сформулированы
<b>Мотивация и осознание перспективы</b>	Мотивация и осознание перспективы отсутствуют						Стремление ребёнка к дальнейшему совершенствованию в данной области (у ребёнка активизированы познавательные интересы и потребности)

**Общая оценка уровня результативности:**

7-20 баллов – программа в целом освоена на низком уровне; 21-28 баллов – программа в целом освоена на среднем уровне; 29-35 баллов – программа в целом освоена на высоком уровне.