

5 ; 2016г.

Министерство образования и науки РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
**«Владимирский государственный университет имени Александра
 Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А. Панфилов
 « 17 » февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 по дисциплине
«ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА»
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование

Уровень высшего образования Бакалавриат

Форма обучения Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	3,108	6	-	6	96	Зачет с оценкой
Итого	3,108	6	-	6	96	Зачет с оценкой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы секретарского дела» является получение и углубление знаний об основах организации управленческого труда и основных направлениях ее совершенствования, в том числе разделении и кооперации труда, подборе и использовании кадров, организации рабочих мест и процессах труда сотрудников и руководителей.

Формирование у студентов практических навыков по организации управленческого труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах организации управленческого труда;
- ознакомить студентов с основами построения планов рабочего дня;
- ознакомить студентов с особенностями рационализации управленческих процессов в организациях;
- научить студентов распределять полномочия;
- научить студентов принципам организации рабочего пространства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится к дисциплинам базовой части, то есть непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Основы управления персоналом».

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании принципов организации управленческого труда, распределения обязанностей, построения рабочего дня и формирования рабочей документации обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплин «Основы делопроизводства», «Введение в специальность», «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», а также при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: принципы ведения делопроизводства в организациях (ПК-15);
- 2) Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- 3) Владеть: применением полученных навыков и знаний в проведении делопроизводства и документооборота в организациях различных уровней (ПК-15).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Тема1. Сущность и особенности секретарского труда.	1		0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
2	Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.			0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
3	Тема3. Организация взаимодействия и полномочий.			0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
4	Тема4. Распределение и кооперация труда.			0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
5	Тема5. Планирование личной работы секретаря.			0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
6	Тема6. Нормирование управленческого труда.			0,7			0,7		11		0,7 час., 50%	
7	Тема7. Учет и анализ рабочего времени.			0,6			0,6		10		0,6 час., 50%	
8	Тема8. Организация рабочего места сотрудника.			0,6			0,6		10		0,6 час., 50%	
9	Тема9. Культура управления.			0,6			0,6		10		0,6 час., 50%	
Всего				6		6		96		6 час., 50%	Зачет с оценкой	

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Σ общее число компете нций
		ПК-15	1
Тема1. Сущность и особенности управленческого труда.	12,4	+	1
Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.	12,4	+	1
Тема3. Организация взаимодействия и полномочий.	12,4	+	1
Тема4. Распределение и кооперация управленческого труда.	12,4	+	1
Тема5. Планирование личной работы сотрудника.	12,4	+	1
Тема6. Нормирование управленческого труда.	12,4	+	1
Тема7. Учет и анализ рабочего времени.	11,2	+	1
Тема8. Организация рабочего места сотрудника.	11,2	+	1
Тема9. Культура управления.	11,2	+	1
Зачет с оценкой		+	
Итого	108		
Вес компетенции (А)		1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Сущность и особенности секретарского труда. Управленческая деятельность как специфическая составляющая общественного производства. Сущность, содержание, предмет, объект и особенности управленческого труда. Виды и классификация управленческой деятельности. Значение секретаря в обеспечении деятельности предприятия.

Тема 2. Сущность, содержание и направления научной организации труда. Понятие и задачи научной организации труда. Содержание и направления научной организации труда. Составляющие основы научной организации труда. Режим труда и отдыха. Распределение и кооперация труда. Особенности научной организации управленческого труда. Профессиональная ориентация и профессиональный отбор (отбор) работников.

Тема 3. Организация взаимодействия и полномочий. Организации взаимодействия как функция менеджмента. Делегирование полномочий. Делегирование как субъективный фактор. Власть и полномочия.

Тема 4. Распределение и кооперация управленческого труда. Основные виды и принципы профессионально-квалификационного распределения и кооперации управленческого труда. Организация командной работы. Этические проблемы лидеров творческих команд.

Тема 5. Планирование личной работы секретаря. Установление личных целей секретаря. Методы планирования работы секретаря. Выбор приоритетных дел, принципы приоритетности. Перспективные, годовые, месячные и текущие (оперативные) планы.

Тема 6. Нормирование управленческого труда. Виды норм и задачи нормирования управленческого труда. Методы нормирования труда. Особенности времени как ресурса.

Тема 7. Учет и анализ рабочего времени. Учет и анализ рабочего времени. Фотография и самофотография рабочего дня. Рациональное использование времени.

Тема8. Организация рабочего места сотрудника. Понятие рабочего места и его организация. Классификация рабочих мест. Требования к планированию и оборудованию рабочих мест. Организационное оснащение рабочих мест. Обеспечение комфортных и безопасных условий труда.

Тема 9. Культура управления. Понятие культуры и искусства управления. Роль культуры менеджмента и его основные функции. Составляющие культуры управления. Общие положения и основные понятия корпоративной культуры

Перечень тем лабораторных работ

Тема 1. Роли менеджера. Требования к менеджерам.

Тема 2. Профессиональная ориентация сотрудников.

Тема 3. Кейс «приоритет».

Тема 4. Распределение и кооперация труда.

Тема 5. Рациональные методы и средства планирования и выполнения управленческой работы.

Тема 6. Составление фотографии рабочего дня.

Тема 7. Принципы рационального использования рабочего времени.

Тема 8. Рационализация режима труда.

Тема 9. Основные принципы и типы корпоративной культуры.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Основы организации управленческого труда» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- компьютерные симуляции (темы 2, 6, 8)
- разбор конкретных ситуаций (темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);
- деловые и ролевые игры (темы 3, 4, 7, 9);
- психологические тренинги (темы 2, 4, 7).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Основы секретарского дела» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках лабораторных работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по лабораторной работе.
4. Выступление и оппонирование на занятиях.
5. Зачет с оценкой.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования. Итоговый контроль по курсу осуществляется так же в форме тестирования.

Промежуточная аттестация

Список вопросов к зачету с оценкой

1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе.
2. Представители основных экономических школ о необходимости организации труда персонала с научных позиций.
3. Современное состояние научной организации труда.
4. Экономическая задача НОТ.
5. Психофизиологическая задача НОТ.

6. Социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда.
7. Задачи и принципы научной организации труда.
8. Регламентация научной организации труда.
9. Разделение и кооперация труда.
10. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда.
11. Планировка рабочего места.
12. Основные задачи нормирования труда.
13. Объекты и методы нормирования труда.
14. Методы и средства выполнения управленческих операций.
15. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
16. Паспорт рабочего места - структура документа, зарубежный и отечественный опыт по его применению.
17. Особенности индивидуального планирования рабочего времени
18. Регламентация и проектирование организации труда.
19. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.
20. Организация технического нормирования на предприятии.
21. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации.
22. Методы и средства выполнения управленческих операций.
23. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
24. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда
25. Методы нормирования труда: хронометраж, экспертные и статистические оценки затрат труда.
26. Методы измерения и аттестации рабочего места: фотографирование рабочего времени, хронометраж, картограммы и т. д.
27. Условия труда и факторы их определяющие.
28. Принципы и правила планирования рабочего времени
29. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля.
30. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, самодисциплина.
31. Характерные ошибки делегирования полномочий
32. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда.
33. Основные критерии конечных результатов деятельности организации.

Самостоятельная работа студентов

Темы рефератов

1. Сущность и содержание научной организации управленческого труда.
2. Задачи научной организации управленческого труда
3. Направления научной организации управленческого труда.
4. Теоретические основы научной организации управленческого труда.
5. Сущность, значение и виды разделения и кооперации управленческого труда.
6. Функциональное разделение и кооперация управленческого труда.
7. Технологическое разделение и кооперация управленческого труда.
8. Профессионально – квалификационное разделение и кооперация управленческого труда.
9. Сущность, особенности и основные положения нормирования управленческого труда.
10. Виды норм и сферы их применения при организации управленческого труда.
11. Квалификация методов нормирования управленческого труда, их особенности и задачи.
12. Методы и технология поиска работы, заключение контракта.
13. Факторы и технология успешной адаптации руководителя в коллективе.
14. Управление собственным профессиональным развитием менеджера.
15. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.

16. Правила личной организованности и самодисциплины, методы учёта и анализа использования времени руководителя.
17. Техника планирования личного времени руководителя, план и распорядок рабочего дня.
18. Информационное обеспечение работы менеджера.
19. Основы делегирования, основные цели и ситуации делегирования.
20. Преимущества и недостатки делегирования, контроль процессов и результатов, самоконтроль дня.
21. Создание управленческой команды.
22. Рабочее место руководителя, организация рабочих мест.
23. Советы по рациональной планировке рабочих мест руководителей.
24. Техническое оснащение рабочих мест руководителей.
25. Совершенствование условий управленческого труда.
26. Нормативные требования к планировке и организации рабочих мест
27. Методы рационализации личного труда руководителя.
28. Подготовка и проведение деловых совещаний.
29. Современные СНИП организации рабочего места менеджера
30. Портрет современного успешного менеджера
31. Этикет современного менеджмента
32. Эстетические знания современного менеджера
33. Культура личности менеджера
34. Организационная культура менеджера
35. Уровни духовной культуры менеджера

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Румянцева Р. Н.; Барабанова Л. В.; Архангельский А. В.; Михайлова Е. В.; Лапина О. В. Управление персоналом: учебное пособие — Владимир: ВлГУ, 2013 .— 160 с
2. Ястребов В.А. Организация и управление производства. Организация труда и управление деятельностью работников предприятия: учебное пособие. – Владимир, Изд-во ВлГУ, 2014. – 52 с. — ISBN 978-5-9984-0400-9
3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15711>.

Дополнительная литература

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029>.
2. Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Красовский Ю.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8106>
3. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>.
4. Валева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>
5. Вахрушев В.Д. Учебное пособие. Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс]/ Вахрушев В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская

государственная академия водного транспорта, 2013.— 142 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/47942>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.
2. <http://refoteka.ru/r-132196.html>- Учебное пособие: Организация управления труда
3. <http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravlenie-personalom/upravlencheskij-i-organizatorskij-trud.html> – Управленческий и организаторский труд
4. http://edu.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEN/ADM_MEN/METHOD/UP/frame/6.htm- Организация процессов труда по управлению
5. <http://poznajvse.com/menedgment/25-osnovi-menedgmenta/78-osnovi-menedgmenta> - Основы менеджмента

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

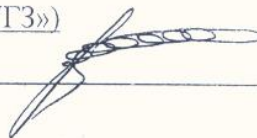
Рабочую программу составил ст. преподаватель Аркадьева О.С.



Рецензент

(представитель
работодателя)

Начальник муниципального
казенного учреждения
«Управление гражданской защиты
города Владимира» (МКУ «ВУГЗ»)
Беликов Б.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление».

Протокол № 23 от 16.02.2015 года.

Заведующий кафедрой Скуба Р.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 5 от 16.02.2015 года.

Председатель комиссии Скуба Р.В.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 37 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____