

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Скляр
(подпись)
«20» _____ 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Лист согласования РПУД

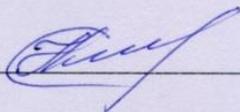
Рабочая программа учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 13 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

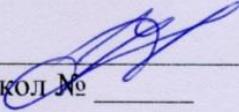
СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель Кафедры русского языка и культуры речи, Теплицкая О. Н.

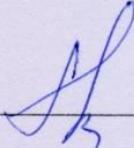
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Кафедры русского языка и культуры речи «12» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой
индустриально-педагогической подготовки _____  Фунтикова Н. В.
Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____  С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование навыков эффективного обеспечения деятельности руководителя его секретарем для практического применения этих знаний в будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- рассмотреть историю развития и правовые аспекты секретарского делопроизводства в России;
- изучить основные функции и должностные обязанности помощника руководителя, требования к организации секретарского обслуживания;
- изучить основные принципы организации и современные технологии эффективного обеспечения деятельности руководителя;
- сформировать навыки документного сопровождения деятельности помощника руководителя и его бездокументной коммуникации;
- выработать навыки эффективной организации секретарского обслуживания.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к модулю профессиональных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: **знания** документационной терминологии, принципов организации работы с документами; **умения** ориентироваться в делопроизводстве; **навыки** работы с информацией. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Введение в документоведение» и служит основой для освоения дисциплины «Деловые коммуникации».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», должны **знать**:

- терминологию и нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- основные принципы организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя, собственного рабочего места и рабочего пространства руководителя;
- основные принципы использования современных технических средств и программного обеспечения для оптимизации секретарской деятельности;
- правила делового общения и деловой этикет;
- основы профессиональной этики;
- основные проблемы секретарского обеспечения деятельности руководителей;

уметь:

- рационально организовывать собственную работу и работу руководителя;
- организовывать эффективную систему контроля исполнения документов, поручений руководителя, решений совещаний;
- осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывать организационно-правовые и нормативно-методические документы в сфере секретарской деятельности;
- совершенствовать секретарское обслуживание;
- выбирать содержание и контролировать объем материала для разработки программ и методического обеспечения учебных дисциплин.

владеть навыками:

- бездокументной коммуникации;
- организации приема различных категорий посетителей;
- организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-4 – способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;

ПК-5 – способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности;

ПК-8 – способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	72	-	16
в том числе:			
Лекции	36	-	8
Семинарские занятия	-	-	
Практические занятия	36	-	8

Лабораторные работы	-	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	36	-	88
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. История развития секретарской деятельности

Ключевые понятия курса: «секретарь», «помощник руководителя», «офис-менеджер». Возникновение секретарской деятельности. Секретарская служба в России периода приказного делопроизводства. Развитие секретарской службы в России XIX – начале XX века. Организация секретарского дела в СССР. Изменения XXI века.

Тема 2. Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя

Значение информационного, организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях. Категории офисного персонала. Квалификационные требования. Профессиональная этика секретаря. Деловые и личные качества, необходимые помощнику руководителя. Общие черты и различия в функциях секретаря, помощника-руководителя, офис-менеджера. Оптимальные структуры офисов. Оптимальные структуры приемных руководителей. Влияние масштабов и направлений деятельности предприятия на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.

Тема 3. Правовые основы деятельности секретаря

Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу. Нормирование и охрана труда секретаря. Должностная инструкция помощника руководителя. Основные принципы составления должностной инструкции сотрудника с функциональными обязанностями секретаря.

Тема 4. Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя

Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Средства связи. Оптимальные помещения. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя: электронные органайзеры, автоматизированные системы

делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя и др.

Тема 5. Организационное обеспечение деятельности руководителя

Организация повседневной деятельности руководителя. Планирование и организация рабочего времени. Проведение совещаний. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация работы с посетителями. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий. Организация мероприятий вне офиса. Документирование повседневной деятельности. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

Тема 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя

Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации. Подготовка выступления руководителя компании.

Тема 7. Коммуникационное обеспечение деятельности

Правила и основные принципы общения. Деловая коммуникация. Бездокументная коммуникация: личное общение секретаря; общение по телефону; переписка; интернет как эффективное средство деловой коммуникации. Невербальная коммуникация. Коммуникация в конфликтных ситуациях.

Тема 8. Деловой этикет

Нормы делового этикета. Этикет и протокол деловых визитов. Деловой дресс-код. Этикет застолья. Этикетные ситуации в деловой практике.

Тема 9. Проблемы секретарского обеспечения

Основные проблемы секретарского обеспечения деятельности руководителей различных организаций. Недостатки организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации. Совершенствование секретарского обслуживания различных организаций.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	История развития секретарской деятельности	4		2
2.	Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	2		2
3.	Правовые основы деятельности секретаря	2		2
4.	Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	2		2
5.	Организационное обеспечение деятельности руководителя	2		

6.	Организация конферентных мероприятий	2		
7.	Организация мероприятий вне офиса	2		
8.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2		
9.	Организация хранения документов в приемной руководителя	2		
10.	Коммуникационное обеспечение деятельности	2		
11.	Этикет делового общения	2		
12.	Этикет и протокол деловых визитов	2		
13.	Деловой дресс-код	2		
14.	Этикет застолья	2		
15.	Коммуникация в конфликтных ситуациях	2		
16.	Этикетные ситуации в деловой практике	2		
17.	Проблемы секретарского обеспечения	2		
Итого:		36		8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	История развития секретарской деятельности	4		2
2.	Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	2		2
3.	Правовые основы деятельности секретаря	2		2
4.	Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	2		2
5.	Организационное обеспечение деятельности руководителя	2		
6.	Организация конферентных мероприятий	2		
7.	Организация мероприятий вне офиса	2		
8.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2		
9.	Организация хранения документов в приемной руководителя	2		
10.	Коммуникационное обеспечение деятельности	2		
11.	Этикет делового общения	2		
12.	Этикет и протокол деловых визитов	2		
13.	Деловой дресс-код	2		
14.	Этикет застолья	2		
15.	Коммуникация в конфликтных ситуациях	2		
16.	Этикетные ситуации в деловой практике	2		
17.	Проблемы секретарского обеспечения	2		
Итого:		36		8

4.5. Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	История развития секретарской деятельности	Выполнение домашнего задания	4		5
2.	Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	Выполнение домашнего задания	2		5
3.	Правовые основы деятельности секретаря	Выполнение домашнего задания	2		5
4.	Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	Выполнение домашнего задания	2		5
5.	Организационное обеспечение деятельности руководителя	Выполнение домашнего задания	2		5
6.	Организация конференстных мероприятий	Выполнение домашнего задания	2		5
7.	Организация мероприятий вне офиса	Выполнение домашнего задания	2		5
8.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	Выполнение домашнего задания	2		5
9.	Организация хранения документов в приемной руководителя	Выполнение домашнего задания	2		5
10.	Коммуникационное обеспечение деятельности	Выполнение домашнего задания	2		5
11.	Этикет делового общения	Выполнение домашнего задания	2		5
12.	Этикет и протокол деловых визитов	Выполнение домашнего задания	2		5
13.	Деловой дресс-код	Выполнение домашнего задания	2		5
14.	Этикет застолья	Выполнение домашнего задания	2		5
15.	Коммуникация в конфликтных ситуациях	Выполнение домашнего задания	2		6
16.	Этикетные ситуации в деловой практике	Выполнение домашнего задания	2		6
17.	Проблемы секретарского обеспечения	Выполнение домашнего задания	2		6
Итого:			36		88

4.7. Курсовые работы/проекты

Не предусмотрены учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины;
- тесты;
- контрольные работы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	

Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Демин, Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю. М. Демин. – М.-Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 321 с.
2. Основы секретарского обслуживания : метод. указания : в 2 ч. / сост.: Г. М. Тростянский, А. Г. Тростянский. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. – В 2-х ч. <https://elibr.pnzgu.ru/files/eb/6JRABIOZ4H8x.pdf>.
3. Серегин, Н. С. Основы секретарского дела. Учебное пособие / Н. С. Серегин, Н. Н. Тарасов. – М. : ООО «Новая правовая культура», 2005. – 165 с. – URL: http://library.lgaki.info:404/2019/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BD%20%D0%9D.%20%D0%A1_%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D1%81%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE.pdf.

б) дополнительная литература:

1. Игнатов, И. А. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2022. – 126 с.
2. Ураева, И. В. Основы секретарского обслуживания: электронное учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина, 2018. – 1 CD-ROM. – Текст : электронный.
3. Юсупова, С. Я. Контроллинг : учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 368 с. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1081691>. – Режим доступа : по подписке.
4. Мызрова, К. А. Планирование личной работы руководителя [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : учеб.-метод. пособие для вузов / К. А. Мызрова, Т. В. Филиппова ; УлГУ. – Электрон. текстовые дан. – Ульяновск : УлГУ, 2016. – URL : <http://edu.ulsu.ru/courses/727/interface/>

5. Шмелева, Н. Б. Личность руководителя: имидж и общение : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Социальная работа» / Н. Б. Шмелева ; УлГУ. – 3-е изд., доп. – Ульяновск : УлГУ, 2013. – 259 с. – URL : <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/518/shmeleva.pdf>.
6. Емельяненко, А. В. Личность руководителя: теории и технологии [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : учеб. пособие / А. В. Емельяненко ; УлГУ. – Электрон. текстовые дан. – Ульяновск : УлГУ, 2015. – URL : <http://edu.ulsu.ru/courses/705/interface>.
7. Секретарское дело : Метод. пособие. – Доп. и перераб. 2-е изд. – Казань : Магариф, 2000. – 167 с.
8. Ленкевич, Л. А. Секретарь-референт. Секретарское дело : учеб. пособие / Л. А. Ленкевич. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 80 с. – URL : https://academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_20637.pdf.

г) интернет-ресурсы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL : <http://window.edu.ru>.
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – URL : <https://minobrnauki.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL : <http://fgosvo.ru>.
4. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. – URL : <http://www.vniidad.ru>.
5. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – URL : <http://obrnadzor.gov.ru>.
6. Федеральный портал «Российское образование». – URL : <http://www.edu.ru>.
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL : <http://fcior.edu.ru>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

8. Библиотека ГУМЕР – гуманитарные науки. – URL : <http://www.gumer.info>.
9. Библиотека открытых ресурсов Интернет. – URL : http://www.hi-edu.ru/abc_courses.html.
10. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – URL : <https://cyberleninka.ru>;
11. Публичная Электронная Библиотека. – URL : <http://www.lib.walla.ru>.
12. Российская государственная библиотека. – URL : <http://www.rsl.ru>.
13. Российская национальная библиотека. – URL : <http://www.nlr.ru>.
14. Российский общеобразовательный портал. – URL : <http://edu.of.ru/mediaeducation>.
15. Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.dic.academic.ru>.

- 16.Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.gramma.ru>.
- 17.Справочно-информационный интернет-портал. – URL : <http://www.slovari.yandex.ru>.
- 18.Электронная библиотека «Консультант студента». – URL : <http://www.studentlibrary.ru>.
- 19.Электронная библиотека IQlib. – URL : <http://www.iqlib.ru>.
- 20.Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». – URL : <https://www.studmed.ru>.
- 21.Электронно-библиотечная система. – URL : <http://www.knigafund.ru>.
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**
- 22.Научная библиотека имени А. Н. Коняева. – URL : <http://biblio.dahluniver.ru>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8

		http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	Тема 1. История развития секретарской деятельности	3
			Тема 2. Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	3
			Тема 3. Правовые основы деятельности секретаря	3
			Тема 4. Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	3
			Тема 5. Организационное обеспечение деятельности руководителя	3
			Тема 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя	3
			Тема 7. Коммуникационное обеспечение деятельности	3
			Тема 8. Деловой этикет	3

			Тема 9. Проблемы секретарского обеспечения	3
2	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Тема 1. История развития секретарской деятельности	3
			Тема 2. Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	3
			Тема 3. Правовые основы деятельности секретаря	3
			Тема 4. Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	3
			Тема 5. Организационное обеспечение деятельности руководителя	3
			Тема 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя	3
			Тема 7. Коммуникационное обеспечение деятельности	3
			Тема 8. Деловой этикет	3
			Тема 9. Проблемы секретарского обеспечения	3
3	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного	Тема 1. История развития секретарской деятельности	3
			Тема 2. Роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя	3
			Тема 3. Правовые основы деятельности секретаря	3
			Тема 4. Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	3
			Тема 5. Организационное обеспечение	3

		предмета, курса, дисциплины (модуля))	деятельности руководителя	
			Тема 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя	3
			Тема 7. Коммуникационное обеспечение деятельности	3
			Тема 8. Деловой этикет	3
			Тема 9. Проблемы секретарского обеспечения	3

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4	<p>Знание: терминологии и нормативно-методических основ секретарской деятельности; основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя, собственного рабочего места и рабочего пространства руководителя; основных принципов использования современных технических средств и программного обеспечения для оптимизации секретарской деятельности; правил делового общения и делового этикета; основ профессиональной этики; основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей.</p> <p>Умение: рационально организовывать собственную работу и работу руководителя; организовывать эффективную систему контроля исполнения документов, поручений руководителя, решений совещаний; осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывать организационно-правовые и нормативно-методические документы в сфере секретарской деятельности; совершенствовать секретарское обслуживание; выбирать содержание и</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.

		<p>контролировать объем материала для разработки программ и методического обеспечения учебных дисциплин.</p> <p>Владение навыками: бездокументной коммуникации; организации приема различных категорий посетителей; организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий.</p>		
2	ПК-5	<p>Знание: терминологии и нормативно-методических основ секретарской деятельности; основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя, собственного рабочего места и рабочего пространства руководителя; основных принципов использования современных технических средств и программного обеспечения для оптимизации секретарской деятельности; правил делового общения и делового этикета; основ профессиональной этики; основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей.</p> <p>Умение: рационально организовывать собственную работу и работу руководителя; организовывать эффективную систему контроля исполнения документов, поручений руководителя, решений совещаний; осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывать организационно-правовые и нормативно-методические документы в сфере секретарской деятельности; совершенствовать секретарское обслуживание; выбирать содержание и контролировать объем материала для разработки программ и методического обеспечения учебных дисциплин.</p> <p>Владение навыками: бездокументной коммуникации; организации приема различных категорий посетителей; организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.
3	ПК-8	<p>Знание: терминологии и нормативно-методических основ секретарской деятельности; основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя, собственного рабочего места и рабочего пространства руководителя; основных принципов использования современных технических средств и программного обеспечения для оптимизации секретарской</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; тесты; контрольные работы.

	<p>деятельности; правил делового общения и делового этикета; основ профессиональной этики; основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей.</p> <p>У м е н и е : рационально организовывать собственную работу и работу руководителя; организовывать эффективную систему контроля исполнения документов, поручений руководителя, решений совещаний; осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывать организационно-правовые и нормативно-методические документы в сфере секретарской деятельности; совершенствовать секретарское обслуживание; выбирать содержание и контролировать объем материала для разработки программ и методического обеспечения учебных дисциплин.</p> <p>В л а д е н и е н а в ы к а м и : бездокументной коммуникации; организации приема различных категорий посетителей; организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий.</p>		
--	--	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя»**

**Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям
по разделам дисциплины**

Примерный перечень вопросов:

1. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя оргструктуры.
2. Знания и умения секретаря-референта.
3. Особенности секретарской профессии в современных условиях.
4. Стандарты в документационном обеспечении управления.
5. Компонировка рабочего места секретаря-референта.
6. Интерьер рабочего помещения секретаря-референта.
7. Понятие документооборота и его виды.
8. Порядок, сроки и контроль исполнения документов.
9. Организация архивного хранения документов.
10. Порядок обработки входящих и исходящих документов.
11. Автоматизированные системы документационного обеспечения в работе секретаря.
12. Коммуникативная техника общения.
13. Приемы делового спора.
14. Работа секретаря в подготовке и организации совещаний.
15. Работа секретаря в процессе обслуживания совещаний.
16. Документирование совещаний.
17. Планирование и организация поездки руководителя.
18. Правила делового общения секретаря по средствам связи.
19. Этика взаимодействия секретаря и руководителя.
20. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:
 - 1) организацией производства
 - 2) технологией деятельности
 - 3) организацией труда
 - 4) условиями труда
 - 5) штатным расписанием
2. Элементами организации труда являются:
 - 1) разделение и кооперация труда
 - 2) использование наиболее рациональных материалов
 - 3) управление производством
 - 4) организация рабочих мест
 - 5) организация обслуживания рабочих мест
3. Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы:
 - 1) низкой работоспособности
 - 2) вработываемости (адаптации)
 - 3) устойчивой высокой работоспособности
 - 4) средней работоспособности
 - 5) утомления
4. Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует:
 - 1) кооперацию труда
 - 2) дисциплину труда
 - 3) организацию труда
5. Основателем науки об организации труда является:
 - 1) В. И. Ленин
 - 2) К. Гастев
 - 3) Ф. У. Тейлор
6. Центральный институт труда (ЦИТ) был создан в 1920 году по инициативе:
 - 1) А. К. Гастева
 - 2) И. Ленина
 - 3) В. В. Куйбышева
7. Научная организация труда призвана решать задачи:
 - 1) экономические
 - 2) управленческие
 - 3) хозяйственные
 - 4) социальные
 - 5) психофизиологические
8. Организация труда является частью (подсистемой) организации:
 - 1) планирования
 - 2) управления
 - 3) производства

- 4) хозяйствования
9. Виды разделения труда:
 - 1) общее
 - 2) частное
 - 3) механизированный и ручной труд
 - 4) автоматизированный труд
10. Формы единичного разделения труда:
 - 1) разделение труда в организации
 - 2) разделение труда в подразделениях
 - 3) разделение труда на заготовке сена
 - 4) разделение труда на выпасе скота
11. Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на:
 - 1) сдельщиков и повременщиков
 - 2) обслуживающих и ремонтных
 - 3) основных и вспомогательных
 - 4) прямых и косвенных
12. Технологическое разделение труда предполагает деление трудовых ресурсов:
 - 1) по отраслям
 - 2) по уровню механизации
 - 3) по уровню профессиональной подготовки
13. Квалификационное разделение труда предполагает деление рабочих по:
 - 1) разрядам
 - 2) классности, мастерству
 - 3) возрасту
 - 4) стажу работы
14. Усиление специализации труда приводит к тому, что его производительность:
 - 1) падает
 - 2) растет
 - 3) сначала падает, потом растет
 - 4) сначала растет, потом падает
15. Организация рабочего места предполагает:
 - 1) установление должностных обязанностей работника
 - 2) установление рациональных приемов труда
 - 3) его оснащение
 - 4) его планировку
16. Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей:
 - 1) стоя прямо
 - 2) стоя с наклоном
 - 3) сидя
 - 4) переменное

17. Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется:
- 1) организацией труда
 - 2) планированием производства
 - 3) разделением труда
 - 4) нормированием труда
18. Аттестация рабочего места не включает оценку:
- 1) его технического уровня
 - 2) его организационного уровня
 - 3) его квалификационного уровня
 - 4) условий труда и техники безопасности на рабочем месте
19. Цветовое оформление интерьера определяет следующие факторы условий труда:
- 1) эстетические
 - 2) психофизиологические
 - 3) социально-психологические
 - 4) организационно-технические
20. В структуру затрат рабочего времени не включается:
- 1) время регламентированных перерывов
 - 2) оперативное время
 - 3) подготовительно-заключительное время
 - 4) время обслуживания рабочего места
 - 5) время активного отдыха
21. Рабочее время — это время, в течение которого работник должен:
- 1) находиться на территории предприятия
 - 2) находится на обеденном перерыве
 - 3) исполнять трудовые обязанности
 - 4) быть на своем рабочем месте
22. Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника называют:
- 1) особенностями производства
 - 2) условиями труда
 - 3) метеорологическими условиями
 - 4) природными факторами
23. Внутрипроизводственные факторы, определяющие условия труда, включают в свой состав:
- 1) санитарно-гигиенические факторы
 - 2) эстетические факторы
 - 3) климатические факторы
 - 4) демографические факторы
24. Наибольшая работоспособность в течение рабочей недели наблюдается:
- 1) в понедельник
 - 2) в пятницу
 - 3) в среду

- 4) во вторник
 - 5) в четверг
25. Порядок чередования работы и перерывов на отдых образует режим:
- 1) работы предприятия
 - 2) труда и отдыха
 - 3) занятости рабочего дня
 - 4) рабочего времени

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Контрольная работа

Примерный перечень вариантов контрольной работы:

Вариант 1.

1. Тайм-менеджмент. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени руководителя.
2. Корпоративный регламент: организация поездки руководителя.
3. Деловой дресс-код.

Вариант 2.

1. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании.
2. Протокол деловых встреч и переговоров: особенности подготовки, организации и проведения. Международные и национальные особенности.
3. Корпоративная культура компании в отношении подарков. Международные нормы и национальные особенности.

Вариант 3.

1. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда, санитарные правила.
2. Организация выставки: общие вопросы, подготовка и составление плана.
3. Механизмы разрешения конфликтов.

Вариант 4.

1. Виды приема посетителей, проводимых руководителем. Организация и технология приема посетителей.
2. Особенности повседневной невербальной коммуникации.
3. Этикет застолья.

Вариант 5.

1. Техническое обеспечение деятельности приемной руководителя.
2. Мероприятия по проведению досуга: классификация, общие вопросы и особенности организации.
3. Бездокументная коммуникация.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)