

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор института философии
Скляр П.П.**

(подпись)
«**философии**» 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. — 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Носенко О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 2

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

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

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

Цель изучения дисциплины – изучение особенностей организации деятельности руководителя, помощника руководителя и процесса управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя (секретаря).

Задачи:

овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
изучить правовые и организационно-методические основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
проанализировать основные тенденции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
выяснить современные научные концепции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
изучить инструменты и методы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Введение в специальность», «Организация государственных учреждений России» и служит основой для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы в офисе».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального	Знать: принципы работы в команде. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.

	взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства УК-3.2 Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи УК-3.3 Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками	Владеть: навыками построения эффективной работы в команде. Знать: формы, виды способы конструктивного социального взаимодействия. Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе, с различными организациями Владеть: способами эффективного социального взаимодействия в команде Знать: приемы эффективного социального взаимодействия и способы их правовой и этической оценки; Уметь: применяет знания особенностей социального взаимодействия в практической деятельности; Владеть: коммуникативными навыками, способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде.
ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно- методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления. Уметь: документировать деятельность учреждений и

	ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	организаций различных форм собственности, применять методы совершенствования нормативно-методических документов. Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: вести документооборот организаций различных форм собственности, в том числе и использованием систем электронного документооборота.
	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	Владеть: навыками подготовки, обработки документов на всех этапах документооборота в учреждениях и организациях различных форм собственности. Знать: современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: применять современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и использования

		технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления, навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.
--	--	---

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)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	68		18
Лекции	34		8
Семинарские занятия	34		10
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	74		124
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя

Введение в курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя». Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия и принципы управленческой деятельности. Место документа в системе управления.

Тема 2. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России

Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом. Зарождение секретарской службы в России. Служилые люди в приказах, коллегиях. Генеральный регламент 1722 г. как первый

нормативный документ, регламентирующий работу секретарей. История секретарской службы дореволюционной России. Осознание значимости профессиональной подготовки секретарей. Открытие по всей России секретарских курсов, издание специализированных журналов. Роль секретарей в советских учреждениях XX века. Введение категорий секретарских обязанностей. Уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Постановление СНК СССР 1925 и 1932 гг. Подъем значимости секретарского обслуживания в 90-х годах XX века в контексте развития частных форм собственности. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.

Тема 3. Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя

Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу. Нормирование и охрана труда секретаря. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и нормативно-обучающей инструкции секретаря. Должностная инструкция помощника руководителя. Основные принципы составления должностной инструкции сотрудника с функциональными обязанностями секретаря.

Тема 4. Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя

Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Оптимальные помещения. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Специфика организации приемной руководителя, ведущего прием посетителей по личным вопросам. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, дизайн приемной. Безопасность труда при работе за компьютером. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами. Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря, помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя, методика составления секретарем своего рабочего дня, ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени.

Тема 5. Организационно-административная деятельность секретаря

Организация приема посетителей разных категорий: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем. Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан. Учет посетителей, создание баз данных. Правила ведения телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров. Документирование, учет телефонных сообщений. Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров. Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Функции секретаря по организации заседаний и ведению протоколов. Деятельность секретаря по проведению мероприятий, предшествующих командировке руководителя. Этапы подготовки командировки руководителя. Документальное оформление командировки. Подготовка зарубежных поездок руководителя. Сбор необходимой информации. Организация и проведение приемов, составление этикетных писем, подбор подарков, правила оформления и использования визитных карточек. Деловой этикет.

Тема 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя

Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя. Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией.

Тема 7. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя

Рационализация документооборота организации. Основные направления автоматизации документооборота организации. Электронные органайзеры. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	2		2
2	История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России	4		
3	Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	6		2
4	Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	6		2
5	Организационно-административная деятельность секретаря	6		2
6	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	6		
7	Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	4		
Итого:		34		8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	2		
2	История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России	4		2
3	Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	6		
4	Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	6		2
5	Организационно-административная деятельность секретаря	6		2
6	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	6		2
7	Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	4		2
Итого:		34		10

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		12
2	История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		16
3	Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		18
4	Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		20
5	Организационно-административная деятельность секретаря	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		20
6	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		18
7	Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
8	Зачет		2		2
Итого:			76		126

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» не предполагаются 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 (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов [Текст]. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.
2. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. [Текст] - М.:НИЦ ИНФРА-М,2021.-393 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с.

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.: Управление персоналом, 2005. - 194 с. - URL : https://www.studmed.ru/andreeva-v-i-deloproizvodstvo_b715ae81825.html
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст]. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019 – 234 с.
3. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. – 90 с. - URL: https://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-arhivovedeniya_d9ae82c298d.html
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
5. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [Электронный ресурс]. - М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. - 224 с. - URL : <https://www.studmed.ru/zhukova-m-p->

[puchko-n-a-usanova-o-v-i-dr-ekspertiza-cennosti-upravlencheskih-dokumentov-i-komplektovanie-imi-gosudarstvennyh-arhivov-teoriya-i-metodika-7eb62aede6a.html](https://www.studmed.ru/puchko-n-a-usanova-o-v-i-dr-ekspertiza-cennosti-upravlencheskih-dokumentov-i-komplektovanie-imi-gosudarstvennyh-arhivov-teoriya-i-metodika-7eb62aede6a.html)

6. Кабашов С.Ю., Сулейманов Р.Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]. — Уфа: БАГСУ, 2003. — 101 с. - URL : https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproizvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby_bc5305f0ad5.html

7. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст].- М: ИНФРА-М, 2019. – 421 с.

8. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.

9. Покровская Л.Ю., Фисюк Т.Н. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. — Самара: НТИЦ, 2004. — 122 с. - URL: https://www.studmed.ru/pokrovskaya-l-yu-fisyuk-t-n-ekspertiza-cennosti-uporyadochenie-i-podgotovka-k-peredache-na-postoyannoe-gosudarstvennoe-hranenie-nauchno-tehnicheskoy-dokumentacii_c1ac3559d0a.html

10. Хими́на Н.И., Елпатьевский А.В., Иноземцева З.П. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. - URL : https://www.studmed.ru/himina-n-i-elpatevskiy-a-v-inozemceva-z-p-metodicheskije-rekomendacii-po-fondirovaniyu-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah-rossiyskovy-federacii_1372b46f205.html

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.
Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
<https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. 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/
------------	-----	---

8. Оценочные средства по дисциплине

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

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Тема 1. Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	1
				Тема 2. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России	1
				Тема 3. Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	1
				Тема 4. Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	1
				Тема 5. Организационно-административная деятельность	1

				секретаря	
				Тема 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	1
				Тема 7. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	1
2	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Тема 1. Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	1
				Тема 2. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России	1
				Тема 3. Правовые основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	1
				Тема 4. Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя	1
				Тема 5. Организационно-административная деятельность секретаря	1
				Тема 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию	1

				руководителя	
				Тема 7. Применение новых технологий организационно- информационног о обеспечения деятельности руководителя	1

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Знать: принципы работы в команде. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения. Владеть: навыками построения эффективной работы в команде. Знать: формы, виды способы конструктивного социального взаимодействия. Уметь: демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе, с различными организациями Владеть: способами эффективного социального взаимодействия в	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			команде Знать: приемы эффективного социального взаимодействия и способы их правовой и этической оценки; Уметь: применяет знания особенностей социального взаимодействия в практической деятельности; Владеть: коммуникативными навыками, способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде.		
2	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: методы разработки и совершенствования локальных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) организации, регулирующих документационное обеспечение управления. Уметь: документировать деятельность учреждений и организаций различных форм собственности, применять методы совершенствования нормативно-методических документов. Владеть: законодательной и нормативно-	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: вести документооборот организаций различных форм собственности, в том числе и использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками подготовки, обработки документов на всех этапах документооборота в учреждениях и организациях различных форм собственности. Знать: современные технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: применять современные		
--	--	--	--	--	--

			технологии делопроизводства в организациях, правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: современными тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления, навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.		
--	--	--	---	--	--

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

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. История секретарских служб в дореволюционной России и в советский период.
2. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е гг.
3. Роль секретаря в структуре службы документационного обеспечения управления и в современном управленческом аппарате. Требования, предъявляемые к секретарям.
4. Значение секретарской деятельности в современных условиях.
5. Оптимальные структуры секретариатов, приемных руководителей, офисов, их должностной состав.
6. Структура законодательной и нормативно-методической базы, используемой в работе секретаря.
7. Регламентация Трудовым кодексом Российской Федерации правил оформления кадровой документации, применяемой в деятельности секретаря.

8. Нормирование и охрана труда секретаря.
9. Внутриучрежденческая регламентация деятельности секретаря.
10. Организация работы и оснащение приемной руководителя офиса.
11. Программное обеспечение работы секретаря.
12. Планирование работы секретаря.
13. Функциональные обязанности секретаря-референта.
14. Обязанности и профессиональные навыки офис-менеджера.
15. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.
16. Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.
17. Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса.
18. Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи. Помощь руководителю во время проведения переговоров.
19. Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания. Функции секретаря по обслуживанию совещаний.
20. Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки.
21. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование.
22. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации.
23. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
24. Референтская деятельность, работа с текстами управленческих документов при подготовке докладов, выступлений руководителя.
25. Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек.
26. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями.
27. Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Организация фуршета, брейк-кофе, бизнес-ланча.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

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

Вопросы к контрольным работам

1. Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв.
2. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период становления организации общества (1917-1921 гг.).
3. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в советском обществе периода осуществления форсированных перемен в рамках административно-командной системы (1928 - 1953 гг.).
4. Возрастание значения служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в 1990-е гг.
5. Место секретаря-референта в управленческой структуре.
6. Роль и полномочия корпоративного секретаря.
7. Технологическое обеспечение рабочего места секретаря.
8. Рационализация работы секретаря на телефоне.
9. Роль секретаря-референта в организации и обслуживании выставок.
10. Составление плана подготовки деловой поездки руководителя.
11. Протокольные мероприятия в офисе.
12. Деятельность секретаря общественной приемной.
13. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.
14. Составление отчетных документов секретарем.
15. Оформление деловой переписки.
16. Прием и передача документов секретарем в автоматизированных системах.
17. Ведение контроля за сроками исполнения документов секретарем.
18. Составление графика документооборота фирмы секретарем-референтом.
19. Участие секретаря в приеме посетителей.
20. Устная речь в деловом общении секретаря.
21. Автоматизированные системы управления и документационного обеспечения в работе секретаря.

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%)

Практические задания

Задание 1. Составить служебную записку.

Задание 2. Организация мероприятий вне офиса. Разработать программу поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании.

Задание 3. Составить и напечатать перечень необходимого для офиса оборудования:

- а) технических средств;
- б) канцелярских принадлежностей;
- в) хозяйственного оборудования;
- г) необходимых продуктов питания.

Задание 4. Подготовить пресс-релиз о предстоящей выставке, в которой участвует компания и руководитель.

Задание 5. Охарактеризовать эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда секретаря.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Укажи, какой из нижеперечисленных специалистов занимается маркетингом, определяет стратегию и тактику развития офиса?

- А) секретарь;
- Б) менеджер;

- В) делопроизводитель.
2. Что не относится к бездокументному обслуживанию?
- А) ведение архива;
 - Б) вызов сотрудника к руководителю;
 - В) ведение телефонных переговоров;
 - Г) прием посетителей.
3. Как правильно ответить на телефонный звонок?
- А) подняв трубку произнести приветствие, назвать отдел, должность;
 - Б) подняв трубку произнести приветствие, назвать фирму, отдел, должность, фамилию;
 - В) подняв трубку произнести приветствие, назвать фирму, отдел, должность;
 - Г) подняв трубку назвать отдел, должность.
4. Какой вид деятельности не входит в работу с посетителями?
- А) работа секретаря в приемной;
 - Б) прием корреспонденции;
 - В) организация кофе-брейк;
 - Г) прием сотрудников.
5. Запишите самый приемлемый ответ на вопрос при телефонном разговоре?
- А) не знаю, звоните позже;
 - Б) подождите секунду, я скоро вернусь;
 - В) разрешите, я уточню это для вас;
 - Г) мы не сможем это сделать.
6. Какие документы не подлежат регистрации?
- А) отчеты;
 - Б) заявки;
 - В) приглашения;
 - Г) письма;
 - Д) ходатайства.
7. Какие данные, при регистрации письма в журнал, не являются обязательными?
- А) дата приема документа;
 - Б) отправитель;
 - В) дата ответа на документ;
 - Г) количество страниц;
 - Д) тема.
8. Сколько нужно хранить данные о зарегистрированных документах?
- А) 1 год;
 - Б) 2 года;
 - В) 3 года;
 - Г) 4 года;
 - Д) 5 лет.
9. В течение какого времени принято отвечать на письменный запрос?

- А) 48 часов;
- Б) 30 дней;
- В) 10 дней;
- Г) 15 дней;
- Д) 20 дней.

10. Под рабочим местом служащего понимается:

- А) а) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- Б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- В) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- Г) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

11. Под организацией рабочего места понимается:

- А) система мероприятий по планированию рабочего места;
- Б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- В) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

12. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать в:

- А) обособленном помещении;
- Б) помещении, смежном с кабинетом начальника;
- В) обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.

13. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

- А) основной зоной;
- Б) зоной обслуживания посетителей;
- В) вспомогательной зоной.

14. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

- А) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
- Б) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
- В) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

15. Рабочее место руководителя состоит из зон:

- А) основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
- Б) рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
- В) рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

16. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:

- А) телефонная связь;
- Б) электронная связь;
- В) факсимильная связь.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

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)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя оргструктуры.
2. Зарождение секретарской службы в России.
3. Роль секретарей в советских учреждениях XX века.
4. Особенности секретарской профессии в современных условиях.
5. Основы нормативно-правовой базы делопроизводства.
6. Стандарты в документационном обеспечении управления.
7. Трудовой кодекс в работе секретаря.
8. Организация и автоматизация рабочего места секретаря.
9. Организация рабочего времени секретаря.
10. Понятие документооборота и его виды.
11. Порядок, сроки и контроль исполнения документов.
12. Организация архивного хранения документов.
13. Порядок обработки входящих и исходящих документов.
14. Коммуникативная техника общения.
15. Организация приема посетителей разных категорий.
16. Подготовка деловых встреч и переговоров.
17. Работа секретаря в подготовке и организации совещаний.
18. Работа секретаря в процессе обслуживания совещаний.
19. Документирование совещаний.
20. Функции секретаря по организации заседаний и ведению протоколов.
21. Планирование и организация поездки руководителя.
22. Документальное оформление командировки.
23. Правила делового общения секретаря по средствам связи.
24. Деловой этикет.

25. Этика взаимодействия секретаря и руководителя.
26. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.
27. Организация связей с общественностью.
28. Автоматизированные системы документационного обеспечения в работе секретаря.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме 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 чёткие 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

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)