

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

**Северодонецкий технологический институт (филиал)**

**Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио. директора СТИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
Ю.В. Бородач  
(подпись)  
«» 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организация референтской и офисной деятельности»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация референтской и офисной деятельности» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация референтской и офисной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2024 г., протокол № \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ .

Председатель учебно-методической комиссии  
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

## **Структура и содержание учебной дисциплины**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения учебной дисциплины: на основе анализа содержания и функций офисной деятельности представить обучающимся систему знаний, необходимых для овладения профессией секретарь-референт, что значительно повлияет на формирование профессиональной мобильности обучающихся и, как следствие, расширит возможности их дальнейшего успешного трудоустройства.

Задачи дисциплины: изучение теоретических основ организация референтской и офисной деятельности; освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов; умение использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и организация референтской и офисной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Организация референтской и офисной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.14.01.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания базовых терминов и понятий, требований к профессиональным знаниям, умениям и опыту, возможных объектов профессиональной деятельности, видов профессиональной деятельности, возможностей профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Ведение в профессиональную деятельность», «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях».

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Организация референтской и офисной деятельности» должны:

знать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне понимания; правила разработки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения; правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения; основные требования к организации секретарского обслуживания на уровне воспроизведения;

уметь определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; воспроизводить правила разработки

управленческих документов и ведения деловой переписки; определять правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; определять требования к организации секретарского обслуживания владеть навыками работы на компьютере;

владеть навыками выбирать и применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; использовать правила разработки управленческих документов и ведения деловой переписки; использовать правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать требования, предъявляемые к организации секретарского обслуживания;

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

Профессиональных компетенций:

ПК-3 – способен применять знания локальной нормативной базы делопроизводства и ДОУ в профессиональной деятельности;

ПК-9 – владеет основами комплектования, систематизации и хранения архивных документов.

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	<b>64</b>	<b>16</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Контроль	31	9
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>49</b>	<b>119</b>
Форма аттестации	экзамен	экзамен

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### Тема 1. История возникновения и сущность референтской деятельности.

История развития секретарского дела. Понятия «референт» и «референтская деятельность». Специфика должности секретаря-референта в системе.

### Тема 2. Офис в современной системе управления.

Понятие «современный офис». Теоретические модели офиса. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Аутсортинг.

### Тема 3. Виды офисов и их оборудование.

Традиционные (стационарные) офисы. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Электронный (автоматизированный) офис.

### Тема 4. Спичрайтерство в референтской деятельности.

Понятие и виды спичрайтерства. Функции спичрайтера.

### Тема 5. Требования, предъявляемые к секретарю.

Функции секретаря. Деловые и личные качества секретаря.

### Тема 6. Организация работы референта.

Составляющие должностной инструкции референта. Рабочее место секретаря-референта. Планирование.

### Тема 7. Роль референта во внутреннем и внешнем PR.

Цели и инструменты внутреннего PR. Внешний PR.

### Тема 8. Виды и особенности документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

### Тема 9. Деловой этикет.

Ведение телефонных переговоров секретаря-референта. Речевой этикет. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя.

### Тема 10. Коммуникации в офисе.

Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка.

## 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 10 триместр			
1	История возникновения и сущность референтской деятельности.	2	2
2	Офис в современной системе управления.	2	
3	Виды офисов и их оборудование.		
4	Спичрайтерство в референтской деятельности.	2	
5	Требования, предъявляемые к секретарю.	2	
6	Организация работы референта.	2	

7	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	2	
8	Виды и особенности документации.	2	
9	Деловой этикет.	2	
10	Коммуникации в офисе.		
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 10/11 триместр			
1	История возникновения и сущность референтской деятельности.	6	2
2	Офис в современной системе управления.	6	
3	Виды офисов и их оборудование.	6	
4	Спичрайтерство в референтской деятельности.	6	2
5	Требования, предъявляемые к секретарю.	4	2
6	Организация работы референта.	4	
7	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	4	2
8	Виды и особенности документации.	4	
9	Деловой этикет.	4	
10	Коммуникации в офисе.	4	2
<b>Итого:</b>		<b>48</b>	<b>12</b>

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 10/11 триместр				
1	История возникновения и сущность референтской деятельности.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
2	Офис в современной системе управления.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
3	Виды офисов и их оборудование.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
4	Спичрайтерство в референтской деятельности.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
5	Требования, предъявляемые к секретарю.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
6	Организация работы референта.	Подготовка к практическим занятиям	4	12

7	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	Подготовка к практическим занятиям	4	12
8	Виды и особенности документации.	Подготовка к практическим занятиям	4	12
9	Деловой этикет.	Подготовка к практическим занятиям	4	12
10	Коммуникации в офисе.	Подготовка к практическим занятиям	4	11
<b>Итого:</b>			<b>49</b>	<b>119</b>

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме устных ответов на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы и работе в малых группах.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

#### **Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения**

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
5 семестр	

Работа на практических занятиях	60
Контрольная работа	15
Экзамен	25
Итого за семестр:	100
<b>Всего за год</b>	<b>100</b>

### Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
10/11 триместр	
Работа на практических занятиях	60
Контрольная работа	15
Экзамен	25
Итого за триместр:	100
<b>Всего за год</b>	<b>100</b>

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	<b>90–100</b>	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>83–89</b>	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой	

		обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет	Не зачтено

		к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	-----------------------------------------------------------------------	--

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.В. Алексеева, О.А. Страхов.– М.: Университет «Синергия», 2020.– 132 с. – ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785425704023.html>.

2. Кашаева, Е.Ю. Теория и практика спичрайтинга : учебник для бакалавров / Е.Ю. Кашаева, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д : ЮФУ, 2019. – 316 с.

3. Шило, А.А. Организация референтской и офисной деятельности: учебное пособие / А.А. Шило, В.П. Студеникина; ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет». – Луганск. : Книта, 2021. – 140 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова.– Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Государственный образовательный стандарт высшего образования Луганской Народной Республики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobr.su/educations-standarts.html>

3. Государственный образовательный стандарт высшего образования Луганской Народной Республики по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobr.su/educations-standarts.html>

4. Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / М.А. Измайлова. – 5-е изд. , стер. – М. : Дашков и К, 2020. –252 с. – ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785394037542.html>.

5. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учеб.пособие / Ю.А. Лукаш – М.: ФЛИНТА, 2017. – 98 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785976513747.html>.

### **в) Интернет-ресурсы:**

Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>

ЭБС «IPR SMART» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>

ЭБС «Лань» [сайт]. □ Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)