

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организационно-документационное обеспечение деятельности
руководителя

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.07 Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами УК-3.2: Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.3: Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи	УК-3.1: Знать особенности межличностного и группового взаимодействия. Уметь адаптироваться и осуществлять конструктивное взаимодействие в коллективе. Владеть готовностью к взаимодействию с коллегами. УК-3.2: Знать основы командообразования. Уметь действовать в соответствии с поставленной целью, применяя стратегию сотрудничества во взаимодействии и при возникновении конфликтной ситуации; проявлять уважение к мнению и культуре других. Владеть навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем УК-3.3: Знать распределение ролей в командной	Деловая игра	Зачёт: Контрольные вопросы

		работе. Уметь объективно оценивать значимость сотрудничества для достижения поставленной цели. Владеть навыками эффективного взаимодействия в командной работе.		
ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации	ПК-6.1: Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления ПК-6.2: Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов ПК-6.3: Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	ПК-6.1: Знать современное отечественное и зарубежные программное обеспечение для визуализации информации; Уметь визуализировать количественную информацию для принятия управленческих решений в организации; Владеть навыками количественной обработки информации. ПК-6.2: Знать способы эффективной организации рабочего времени; Уметь выполнять операции по пересылке служебных документов; Владеть навыками работы в специализированном программном обеспечении, необходимом для пересылки служебных документов. ПК-6.3: Знать классификацию служебных документов; Уметь использовать служебную оргтехнику; Владеть навыками обработки служебных текстов.	Реферат	Зачёт: Контрольные вопросы

--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя	14	2	4	6	8
Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя	14	2	4	6	8
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя	14	2	4	6	8
Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя	15	2	5	7	8
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя	16	2	5	7	9
Тема 6. Документирование повседневной деятельности	17	3	5	8	9
Тема 7. Бездокументная коммуникация	17	3	5	8	9
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	108	16	32	49	59

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя - Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.

Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя - Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя - Обязанности секретаря по организации работы руководителя. Составление плана дня руководителя. Подготовка командировки руководителя.

Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя - Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении. Деловой разговор, деловая беседа. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Деловой этикет. Сервисные функции секретаря: сервировка стола, правила подачи напитков. Внешний вид секретаря - одежда на службе, деловой стиль, макияж.

Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя - Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Тема 6. Документирование повседневной деятельности - Подготовка деловых писем, телеграмм. Журнальная и автоматизированная регистрация документов. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

Тема 7. Бездокументная коммуникация - Правила ведения телефонных разговоров. Оформление телефонограммы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "." (.).

Иные учебно-методические материалы: .

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции УК-3:

Деловая игра «Организация деловой переписки и оформление документов по сделке»

в двух вариантах: путем составления и обмена деловыми письмами (оферта и акцепт) и путем разработки специального коммерческого соглашения.

Этапы проведения деловой игры:

- 1) разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения;
- 2) разработать нумерационный лист-шахматку для дела «Переписка»;
- 3) обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки;
- 4) поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара;
- 5) каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора;
- 6) осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее дело;
- 7) передать оригинал исходящего письма деловому партнеру;
- 8) осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее дело

Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины
не зачтено	В случае приобретения обучающимся знаний, умений и навыков в объеме, недостаточном для базового уровня, компетенция считается не сформированной, что соответствует оценке «неудовлетворительно», отметке «не зачтено».

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

Примерные темы рефератов:

1. Этапы развития секретарской деятельности и их характеристика.
2. Особенности функционирования различных категорий офисного персонала.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Виды и особенности планирования деятельности руководителя.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
6. Деловое совещание как форма делового общения.
7. Совершенствование процесса проведения деловых совещаний в организациях разных сфер деятельности.
8. Социально-экономический механизм охраны труда секретаря и нормирование его деятельности.
9. Повышение качества работы руководителей.
10. Планирование рабочего времени в деятельности руководителя

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины
не зачтено	В случае приобретения обучающимся знаний, умений и навыков в объеме, недостаточном для базового уровня, компетенция считается не сформированной, что соответствует оценке «неудовлетворительно», отметке «не зачтено».

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

					ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

История развития секретарской деятельности

2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях

3. Категории офисного персонала

4. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

5. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления

6. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя

7. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами

8. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу

9. Нормирование и охрана труда секретаря

10. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря

11. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя

12. Основы перспективного планирования руководителя

13. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года

14. Особенности организации совещаний

15. Работа секретаря при подготовке совещаний

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-6

16. Особенности организации приема посетителей

17. Прием по деловым вопросам
18. Прием по личным вопросам
19. Управление документацией
20. Организация документооборота
21. Организация контроля исполнения документов
22. Организация хранения документов
23. Общие требования к подготовке проектов документов
24. Подготовка проектов приказов
25. Подготовка проектов писем
26. Подготовка проектов докладов по кадрам
27. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации
28. Повседневное деловое общение
29. Особенности повседневного общения по телефону
30. Особенности повседневного общения по электронной почте

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент показал знание основных понятий предмета, основных научных теорий изучаемого предмета; умеет использовать и применять полученные знания на практике; работал на семинарских занятиях.
не зачтено	Студент демонстрирует частичные знания по темам дисциплины; незнание основных понятий предмета; неумение использовать и применять полученные знания на практике; не работал на семинарских занятиях

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Грибов Владимир Дмитриевич. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. - Москва : Юрайт, 2023. - 315 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16880-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?>

Action=FindDocs&ids=891260&idb=0.

2. Ратников В. П. Деловые коммуникации : учебник / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-15744-4 : 1749.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=816677&idb=0>.

Action=FindDocs&ids=816677&idb=0.

3. Дворовенко О. В. Информационное обеспечение управления: практикум / Дворовенко О. В. - Кемерово : КемГИК, 2020. - 123 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГИК - Библиотечно-информационная деятельность. - ISBN 978-5-8154-0537-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=756413&idb=0>.

4. Жернакова Марина Борисовна. Деловые коммуникации : Учебник и практикум для вузов / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00331-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=768091&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 131 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15964-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842320&idb=0>.

2. Марьева Майя Владимировна. Русский язык в деловой документации : Учебник / Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых, ф-л Муромский институт. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-014047-6. - ISBN 978-5-16-106716-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739851&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс] (<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Рыбакова Ирина Викторовна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.