

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума Ученого совета
протокол от
« 14 » декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)
Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
документационное обеспечение управления
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)
Форма обучения
очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.28 РПД Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

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

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими универсальными (УК) и профессиональными компетенциями (ПК):

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).;
- способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности (ПК-11).

| 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 | |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. | Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы | Тест, деловая игра, реферат |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| ПК-11 Способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности | <p>ПК-11.1. Сопоставляет масштаб проблемы и наличные ресурсы для принятия решения о целесообразности проекта.</p> <p>ПК-11.2. Определяет критерии реализации проекта, содействовать привлечению материальных и человеческих ресурсов для его реализации.</p> | <p>Знать: принципы и способы отбора и выявления оптимальных проектных решений в профессиональной сфере</p> <p>Уметь: выявлять признаки исполнения проектной деятельности в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками оптимизации аккумулирования финансовых и кадровых резервов для наиболее эффективного осуществления проектной деятельности</p> | Тест, деловая игра, реферат |
|---|--|--|-----------------------------|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|---|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | ___ ЗЕТ | ___ ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 | - | - |
| в том числе | | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | | | |
| - занятия лекционного типа | 32 | - | - |
| - занятия семинарского типа | 32 | - | - |
| (практические занятия / лабораторные работы) | | | |
| самостоятельная работа | 7 | - | - |
| КСР | 1 | - | - |
| Промежуточная аттестация – экзамен/зачет | зачет | - | - |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Вс его (часы) | в том числе | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|---|---------------|---|---------------------------|----------------------------|-------|---|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | | |
| | | из них | | | | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Занятия лабораторного типа | Всего | |

| | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная |
|--|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|
| Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя. | 10 | | | 5 | | | 4 | | | | | | 9 | | |
| Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя. | 10 | | | 5 | | | 4 | | | | | | 9 | | |
| Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя. | 10 | | | 4 | | | 5 | | | | | | 9 | | |
| Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя. | 10 | | | 4 | | | 5 | | | | | | 9 | | |
| Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя. | 9 | | | 4 | | | 4 | | | | | | 8 | | |
| Тема 6. Документирование повседневной деятельности. | 12 | | | 6 | | | 5 | | | | | | 11 | | |
| Тема 7. Бездокументная коммуникация. | 10 | | | 4 | | | 5 | | | | | | 9 | | |
| в т.ч. текущий контроль | 1 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|--|----|--|----|--|--|--|----|--|---|--|
| Итого | 72 | | 32 | | 32 | | | | 64 | | 7 | |
|-------|----|--|----|--|----|--|--|--|----|--|---|--|

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает участие в деловой игре.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 5 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенции УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- компетенции ПК-11 Способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности;

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; работать в коллективе толерантно, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять самообразование и самоорганизацию; использовать основные методы, способы и средства законного получения, хранения и переработки информации; овладеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота).

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной на образовательных порталах в сети Интернет;
- конспектирование источников;

- подготовка рефератов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| Знания норм и принципов, необходимых для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основ архивного дела; правил работы с документами | 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 ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| Умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| Навыки владения способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в | Отсутствие владения материалом. 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 | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| работе архивной службы | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| Знания принципов и способов отбора и выявления оптимальных проектных решений в профессиональной сфере | 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 ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| Умения выявлять признаки исполнения проектной деятельности в профессиональной сфере | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| Навыки оптимизации аккумуляции финансовых и кадровых резервов для наиболее эффективного осуществления проектной деятельности | Отсутствие владения материалом. 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 | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценк а | Уровень подготовки |
|----------------|---|
| зачтено | 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 |
| | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |

| | |
|-------------------|--|
| | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | 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 | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| <i>вопросы</i> | <i>Код формируемой компетенции</i> |
|--|------------------------------------|
| 1. История развития секретарской деятельности. | УК-2 |
| 2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях. | УК-2 |
| 3. Категории офисного персонала. | УК-2 |
| 4. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя. | УК-2 |
| 5. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. | УК-2 |
| 6. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя. | УК-2 |
| 7. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. | УК-2 |
| 8. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу. | УК-2 |
| 9. Нормирование и охрана труда секретаря. | УК-2 |
| 10. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря. | УК-2 |
| 11. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя. | УК-2 |
| 12. Основы перспективного планирования руководителя. | УК-2 |
| 13. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года. | УК-2 |
| 14. Особенности организации совещаний. | ПК-11 |
| 15. Работа секретаря при подготовке совещаний. | ПК-11 |
| 16. Особенности организации приема посетителей. | ПК-11 |
| 17. Прием по деловым вопросам. | УК-2 |
| 18. Прием по личным вопросам. | УК-2 |
| 19. Управление документацией. | УК-2 |
| 20. Организация документооборота. | УК-2 |
| 21. Организация контроля исполнения документов. | УК-2 |
| 22. Организация хранения документов. | УК-2 |

| | |
|--|-------|
| 23. Общие требования к подготовке проектов документов. | УК-2 |
| 24. Подготовка проектов приказов. | ПК-11 |
| 25. Подготовка проектов писем. | ПК-11 |
| 26. Подготовка проектов докладов по кадрам. | ПК-11 |
| 27. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации. | ПК-11 |
| 28. Повседневное деловое общение. | ПК-11 |
| 29. Особенности повседневного общения по телефону. | ПК-11 |
| 30. Особенности повседневного общения по электронной почте. | ПК-11 |

5.2.2. Типовые тестовые задания:

Для оценки сформированности компетенции УК-2.

1. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании – это:
 - а) протокол совещания;
 - б) проект решения;
 - в) повестка дня.
2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях – это:
 - а) акт;
 - б) протокол;
 - в) договор.
3. Что первоначально означало слово «секретарь»?
 - а) помощник руководителя;
 - б) доверенное лицо;
 - в) письмовод государя.
4. Когда в России появилась должность секретаря?
 - а) в XV в.;
 - б) в XVI в.;
 - в) в XVIII в.
5. С какой датой в России связан День секретаря?
 - а) 27 февраля 1720 г.;
 - б) 23 марта 1840 г.;
 - в) 26 февраля 1956 г.;
6. Как в настоящее время в словарях определяется понятие «секретарь»?
 - а) лицо, ведущее деловую переписку;
 - б) лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-либо учреждения, а также ведающее делопроизводством;
 - в) лицо, ведающее делопроизводством.
7. Выберите функции, которые выполняет секретарь.
 - а) ведение документации предприятия;
 - б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера;
 - в) планирование рабочего дня руководителя.
8. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.
 - а) поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя;
 - б) замещать руководителя при наличии заместителя руководителя;
 - в) квалифицированно использовать офисную оргтехнику.
9. Выделите группы управленческих документов:
 - а) учредительно-распорядительные;
 - б) информационно-организационные;
 - в) организационно-распорядительные.
 - г) информационно-справочные.
10. Укажите группы организационно-распорядительной документации:
 - а) управленческие документы;
 - б) организационные документы;
 - в) справочно-информационные документы;
 - г) документы по личному составу.
11. Правила оформления документов в РФ закрепляются
 - а) на бланках
 - б) в документах организации
 - в) в стандартах
12. Документ - это
 - а) результат сознательной человеческой деятельности;
 - б) объект, специально предназначенный для передачи информации;
 - в) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и в пространстве;
 - г) нет верного ответа.
13. Документы могут выполнять следующие функции

- а) статистические; б) информационные; в) общественные;
- г) управленческие; д) культурно-исторические; е) все варианты верны.

14. Юридическая сила документа – это:

- а) условие создания документа, которое зависит от целей использования документов, их назначение, сферы распространения и даже от способа документирования;
- б) обязательный элемент оформления документа;
- в) свойство быть подлинным свидетельством, доказательством тех фактов, событий, действий, которые в нем отражены;
- г) часть информации реквизитов, которая может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов.

15. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

16. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

17. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени.

18. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных;
- б) любой бумажный документ;
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

Для оценки сформированности компетенции ПК-11.

1. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:

- а) оперативное; б) докладное; в) информационное

2. Ответственный за подготовку совещания должен знать

- а) цель совещания; б) тезисы основного доклада;
- в) основные вопросы для обсуждения;

3. Свободное оперативное совещание:

- а) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
- б) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;
- в) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.

4. В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

- а) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения;

- б) когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний;
- в) когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы.

5. Проблемное деловое совещание:

- а) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы;
- б) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
- в) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу.

5.2.3. Тематика рефератов:

Для оценки сформированности компетенции УК-2.

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. Социально-экономический механизм охраны труда секретаря и нормирование его деятельности.
7. Повышение качества работы руководителей.
8. Планирование рабочего времени в деятельности руководителей.
9. Особенности хранения документов в организациях.
10. Архивное хранение документов в организации.
11. Управление документацией.
12. Делопроизводство в организациях.

Для оценки сформированности компетенции ПК-11.

1. Деловое совещание как форма делового общения.
2. Совершенствование процесса проведения деловых совещаний в организациях разных сфер деятельности.
3. Порядок составления и оформления организационных документов.
4. Порядок составления и оформления распорядительных документов.
5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Особенности организации совещания и подготовки материалов к ним.
7. Правила и особенности повседневного делового общения.
8. Электронная почта и работа с ней.
9. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.
10. Подготовка проектов документов.

5.2.4. Деловая игра

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469087> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477588> (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 04.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 04.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

7. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19999. - ISBN 978-5-16-011621-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088891> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-476257> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

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

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. — Москва, 2000 – 2021. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

Znaniy.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. — Москва, 2011 – 2021. — URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2013 – 2021. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. — Санкт-Петербург, 2011 – 2021. — URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

Федеральное архивное агентство: официальный сайт Федерального архивного агентства: [сайт]. — Москва, 2009 – 2021. — URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс: официальный сайт справочно-правовой системы: [сайт]. — Москва, 1997 – 2021. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

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 ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор (ы) _____ И.В. Рыбакова

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ О.Б. Сизимова

Программа одобрена на заседании методической комиссии ЮФ
от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.