Приложение 4

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

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
40.04.01 - Юриспруденция

Направленность образовательной программы
Правовое регулирование экономического оборота

Форма обучения
очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТД.02 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя является факультативом в образовательной программе.

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**
ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	*ОПК-7.1: Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике* *ОПК-7.2: Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации* *ОПК-7.3: Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности* *ОПК-7.4: Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов* *ОПК-7.5: Знает правила защиты конфиденциальной информации*	*ОПК-7.1:* *Знать: интерфейс различных информационно-справочных систем* *Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике* *Владеть: навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике* *ОПК-7.2:* *Знать: интерфейс различных информационно-справочных систем* *Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации* *Владеть: навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов*	*Собеседование*	*Зачёт:* *Доклад*

		ОПК-7.3: *Знать: совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности* *Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников* *Владеть: навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий* *ОПК-7.4:* *Знать: электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов* *Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности* *Владеть: современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов* *ОПК-7.5:* *Знать: перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации* *Уметь: принимать меры по охране конфиденциальной информации* *Владеть: навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих*		

		законодательству Российской Федерации		
ПК-8: Способен организовывать работу правового подразделения в рамках общей стратегии развития	*ПК-8.1: Разрабатывает должностные инструкции, ключевые показатели эффективности работников подразделения* *ПК-8.2: Разрабатывает текущие и перспективные планы работы подразделения и осуществлять контроль за их выполнением* *ПК-8.3: Осуществляет взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению* *ПК-8.4: Организовывает и контролирует деятельность подчиненных работников* *ПК-8.5: Планирует и организует обучение подчиненных работников*	*ПК-8.1:* *Знать: содержания должностных обязанностей работников, систему требований при разработке должностных инструкций и ключевых показателей эффективности работников подразделения* *Уметь: формулировать содержание должностных инструкций, предложения и рекомендации по разработке ключевых показателей эффективности работников подразделения* *Владеть: способностью разрабатывать должностные инструкции и ключевые показатели эффективности работников подразделения* *ПК-8.2:* *Знать: основные методы, приемы, средства и методику разработки текущих и перспективных планов работы подразделения* *Уметь: составлять текущий и перспективный план работы и проводить оценку его выполнения* *Владеть: навыками разработки текущих и перспективных планов работы* *ПК-8.3:* *Знать: системы взаимодействия с подразделениями с целью определения задач по правовому обеспечению* *Уметь: формулировать обоснованные предложения по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями* *Владеть: способностью формулировать предложению*	*Собеседование*	*Зачёт:* *Доклад*

		и рекомендации по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями *ПК-8.4:* *Знать: способы и средства организации и контроля деятельности подчиненных работников, способы и методы принятия оптимальных управленческих решений по деятельности подчиненных работников* *Уметь: организовывать, управлять, оценивать и контролировать деятельность подчиненных работников* *Владеть: навыками организации, управления и контроля за работой подчиненных работников* *ПК-8.5:* *Знать: основные методы, приемы и средства планирования и организации обучения подчиненных работников, системы требований к организации обучения подчиненных работников* *Уметь: составлять план организации обучения подчиненных работников, помогать овладеть навыками применения полученных знаний работниками на практике* *Владеть: традиционными и инновационными технологиями обучения подчиненных работников для планирования и организации их обучения*		
ПК-9: Способен принимать оптимальные управленческие решения	*ПК-9.1: Знает методы управления проектами* *ПК-9.2: Осуществляет подготовку и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся*	*ПК-9.1:* *Знать: этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами* *Уметь: разрабатывать*	*Собеседование*	*Зачёт:* *Доклад*

	условий управления *ПК-9.3: Владеет навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений* *ПК-9.4: Разрабатывает систему предотвращения юридических рисков*	*проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла* *Владеть: методиками разработки и управления проектом; методами оценки эффективности проекта* *ПК-9.2:* *Знать: систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления* *Уметь: подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений* *Владеть: навыками подготовки и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений непосредственно на практике* *ПК-9.3:* *Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; методы оценки принятых управленческих решений* *Уметь: оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений*		

		Владеть: методами реализации основных управленческих функций; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений *ПК-9.4:* *Знать: основные методы решения стандартных задач предотвращения юридических рисков* *Уметь: разрабатывать новые методы решения оценивания и предотвращения юридических рисков* *Владеть: методами разработки новых методов решения нестандартных задач, оценивания и предотвращения юридических рисков*		

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	**1**
Часов по учебному плану	**36**
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	**0**
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	**6**
- КСР	**1**
самостоятельная работа	**29**
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	Занятия семинарского	Всего	

		типа	типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		
	о з ф о	о з ф о	о з ф о	о з ф о	о з ф о
Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя.	5		1	1	4
Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.	5		1	1	4
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.	4.5		0.5	0.5	4
Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя.	5		1	1	4
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	5		1	1	4
Тема 6. Документирование повседневной деятельности.	5		1	1	4
Тема 7. Бездокументная коммуникация.	5.5		0.5	0.5	5
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	36	0	6	7	29

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя.
1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях.
3. Категории офисного персонала.
4. Оптимальные структуры офисов, приемных руководителей.
5. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.

Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.
1. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.
2. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя.
3. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.
4. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
5. Нормирование и охрана труда секретаря.
6. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря.

Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.
1. Общее содержание повседневной деятельности руководителя, ее составляющие и ключевые направления.
2. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.

3. Основы перспективного планирования руководителя.
4. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года

Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя.
1. Особенности организации совещаний.
2. Работа секретаря при подготовке совещаний.
3. Особенности организации приема посетителей.
4. Прием по деловым вопросам.
5. Прием по личным вопросам.

Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя.
1. Управление документацией.
2. Организация документооборота.
3. Организация контроля исполнения документов.
4. Организация хранения документов.

Тема 6. Документирование повседневной деятельности.
1. Общие требования к подготовке проектов документов.
2. Подготовка проектов приказов.
3. Подготовка проектов писем.
4. Подготовка проектов докладов по кадрам.
5. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска.
6. Особенности подготовки документов для направления в командировку.
7. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.
8. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.

Тема 7. Бездокументная коммуникация.
1. Повседневное деловое общение.
2. Особенности повседневного общения по телефону.
3. Особенности повседневного общения по электронной почте.
4. Ведение рабочих записей в процессе повседневной деятельности.

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.

Процесс обучения по дисциплине строится с использованием активных методов: сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы. Обучение может осуществляться с использованием СДО MOODLE, где размещены все необходимые материалы как для обеспечения аудиторной, так и самостоятельной работы.
Аудиторные занятия включают в себя лекции, которые могут проводиться как непосредственно в аудитории с преподавателем, так и посредством видеоконференцсвязи.
Для полного усвоения курса необходимо сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы.
Аудиторные лекции проводятся непосредственно преподавателем дисциплины в аудитории, либо посредством конференцсвязи с использованием технических средств (интерет, «скайп» и др.). При чтении лекций используются объяснительно-иллюстративный метод с элементами

проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической). Студентам рекомендуется записывать основные тезисы лекции (вести конспект лекции), так же рекомендуется задавать преподавателю вопросы по теме лекции.
Обучение по дисциплине предполагает так же освоение лекционного материала, разработанного преподавателями - авторами курса и размещенного в СДО MOODLE.
Лекции, подготовленные по каждой теме модуля, являются кратким (тезисным) изложением тем, содержат и раскрывают основные, наиболее значимые вопросы модуля. Изучение лекций является обязательным, поскольку в них:
- раскрываются основные понятия, определяются признаки правовых категорий и институтов;
- разъясняется смысл правовых норм;
- содержатся ссылки на конкретные нормативные правовые акты, иные правовые акты и судебную практику;
- содержатся ссылки на источники литературы, посвященные соответствующей теме.
Практические задания могут предусматривать анализ научных проблем, разбор практических ситуаций, анализ судебной практики и др.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
СРС направлена на решение следующих задач в процессе формирования у студентов требуемых компетенций:
- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;
- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования гражданско-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.
Самостоятельная работа студента предполагает изучение нормативных актов и литературы, выполнение заданий по курсу и тестов, подготовку к аудиторным семинарским и практическим занятиям, выполнение курсовой работы, подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» проводится в форме зачета. К зачету по учебной дисциплине по представлению преподавателя, ведущего аудиторные занятия, и решению, принятому на заседании кафедры, не допускаются обучающиеся:
1) пропустившие более 50% практических и семинарских занятий;
2) не прошедшие или выполнившие неудовлетворительно контрольные задания по 4 и более темам курса (решение ситуационных задач, прохождение тестирования, анализ исторических источников).
Зачет проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов экзаменационного билета, на что отводится не менее 45 минут. На зачете не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся,

нарушившие правила проведения зачета, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении зачета в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой юридической терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.
Уровень знаний, обучающихся определяется следующими оценками: за зачет «зачтено», «не зачтено», за экзамен «превосходно», «отлично», «очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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 - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ОПК-7:

Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя.

1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях.
3. Категории офисного персонала.
4. Оптимальные структуры офисов, приемных руководителей.
5. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.

Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.
2. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя.
3. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.
4. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
5. Нормирование и охрана труда секретаря.
6. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря.

Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.

1. Общее содержание повседневной деятельности руководителя, ее составляющие и ключевые направления.
2. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.
3. Основы перспективного планирования руководителя.

4. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя.

1. Особенности организации совещаний.
2. Работа секретаря при подготовке совещаний.
3. Особенности организации приема посетителей.
4. Прием по деловым вопросам.
5. Прием по личным вопросам.

Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя.

1. Управление документацией.
2. Организация документооборота.
3. Организация контроля исполнения документов.
4. Организация хранения документов.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-9:

Тема 6. Документирование повседневной деятельности.

1. Общие требования к подготовке проектов документов.
2. Подготовка проектов приказов.
3. Подготовка проектов писем.
4. Подготовка проектов докладов по кадрам.
5. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска.
6. Особенности подготовки документов для направления в командировку.
7. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.
8. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.

Тема 7. Бездокументная коммуникация.

1. Повседневное деловое общение.
2. Особенности повседневного общения по телефону.
3. Особенности повседневного общения по электронной почте.
4. Ведение рабочих записей в процессе повседневной деятельности.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся понимает суть рассматриваемого вопроса, может высказать суждение по вопросу. Владеет теоретическим материалом не ниже базового уровня, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, не допуская грубых и существенных ошибок.
не зачтено	Обучающийся отказывается от ответа на вопросы, либо демонстрирует слабую подготовку по теоретическому материалу. Владеет теоретическим материалом на низком уровне. Не отвечает на дополнительные вопросы либо при ответе допускает грубые и существенные ошибки.

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

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	**плохо**	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
	не зачтено		**зачтено**				
Знания	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. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения	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 отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	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 - Доклад) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.
2. Основы перспективного планирования руководителя.
3. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.
4. Особенности организации совещаний.
5. Работа секретаря при подготовке совещаний.
6. Особенности организации приема посетителей.
7. Прием по деловым вопросам.
8. Прием по личным вопросам.
9. Управление документацией.
10. Организация документооборота.
11. Организация контроля исполнения документов.
12. Организация хранения документов./
13. Общие требования к подготовке проектов документов

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях.
3. Категории офисного персонала.
4. Оптимальные структуры офисов, приемных руководителей.
5. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.

6. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.
7. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя.
8. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.
9. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
10. Нормирование и охрана труда секретаря.
11. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря.
12. Общее содержание повседневной деятельности руководителя, ее составляющие и ключевые направления

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-9

1. Подготовка проектов приказов.
2. Подготовка проектов писем.
3. Подготовка проектов докладов по кадрам.
4. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска.
5. Особенности подготовки документов для направления в командировку.
6. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.
7. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.
8. Повседневное деловое общение.
9. Особенности повседневного общения по телефону.
10. Особенности повседневного общения по электронной почте.
11. Ведение рабочих записей в процессе повседневной деятельности

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно».
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

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

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=836825&idb=0.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный //

ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870988&idb=0.

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 247 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16537-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871778&idb=0.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (новый) : Нормативные документы. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2009. - 208 с. - ISBN 978-5-16-003618-2., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=611620&idb=0.
3. Кибанов Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие / Государственный университет управления; Воронежский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-16-006649-3. - ISBN 978-5-16-107492-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874845&idb=0.

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

1. Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей - www.aps.net.ru.
2. Официальный сайт Конституционного суда РФ - http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx
3. Официальный сайт Верховного суда РФ - http://supcourt.ru/
4. Официальный сайт Нижегородского областного суда - http://oblsudnn.ru/
5. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
6. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
7. Официальный сервер Правительства Москвы – www.mos.ru
8. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru
9. Поисковая система нормативных правовых актов КонсультантПлюс – www.consultant.ru
10. Секретарское дело – профессиональный журнал для секретарей. - www.sekretarskoedelo.ru.
11. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

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 40.04.01 - Юриспруденция.

Автор(ы): Мартынов Алексей Владимирович, доктор юридических наук, профессор.

Заведующий кафедрой: Мартынов Алексей Владимирович, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 15.01.2024г., протокол № 3.