

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 Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 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

2026 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	<p>УК-3.1: Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами</p> <p>УК-3.2: Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>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</p>	<p>УК-3.1:</p> <p>Знать особенности межличностного и группового взаимодействия.</p> <p>Уметь адаптироваться и осуществлять конструктивное взаимодействие в коллективе.</p> <p>Владеть готовностью к взаимодействию с коллегами.</p> <p>УК-3.2:</p> <p>Знать основы командообразования.</p> <p>Уметь действовать в соответствии с поставленной целью, применяя стратегию сотрудничества во взаимодействии и при возникновении конфликтной ситуации; проявлять уважение к мнению и культуре других.</p> <p>Владеть навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p> <p>УК-3.3:</p> <p>Знать распределение ролей в командной</p>	<p>Задания</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

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

--	--	--	--	--

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	14	2	4	6	8
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя	15	2	4	6	9
Тема 6. Документирование повседневной деятельности	20	3	8	11	9
Тема 7. Бездокументная коммуникация	16	3	4	7	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.

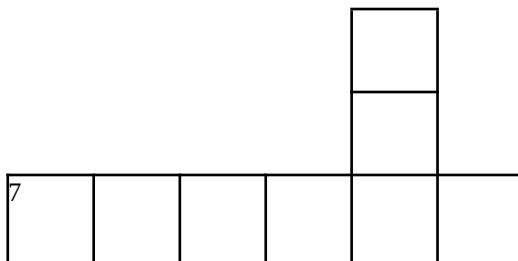
Тема 6. Документирование повседневной деятельности - Подготовка деловых писем, телеграмм. Журнальная и автоматизированная регистрация документов. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

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.

.



По вертикали:

1. Официальное сообщение секретарю или руководителю организации, текст которого продиктован по телефону.
2. Процесс, направленный на преждевременное закладывание времени, необходимого на подготовку и проведение того или иного мероприятия.
3. Документ, подготавливаемый секретарем руководителя по итогам совещания.

По горизонтали:

1. Документ, который представляет собой список расходов, необходимый для организации совещания, презентации, выставки.
2. Организационное средство секретаря, необходимое ему при планирование своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.
3. Вид делового послания-извещения, которое заранее рассылается секретарем руководителя участникам выставки, конференции, презентации.
4. Универсальная система, составленная секретарем, которая позволяет собрать и проанализировать информацию, выявить ресурсы производственного времени руководителя организации, которые можно использовать и распределять в разных направлениях.
5. Одна из обязанностей секретаря руководителя, заключающаяся в коммуникациях посредством телефонной связи.
6. программа, которая позволяет пользователю объединить и систематизировать в едином цифровом пространстве свои дела, спланировать и проконтролировать сроки их выполнения.
7. Документ информационно-справочного характера, подготавливаемый секретарем руководителя, содержащий информацию о подробностях презентации или выставки.
8. Приемный день или вечер, повторяющейся в определенные сроки, назначенный заранее на весь сезон.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

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 - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Что должен делать секретарь в рамках организационного обеспечения деятельности руководителя?
 - а) вести поиск, обработку информационных материалов, необходимых руководителю для подготовки и принятия решений;

б) организовывать прием посетителей с тем, чтобы рассмотрение поступающих предложений происходило возможно более оперативно;

в) оба ответа верны.

2. Выберите верное утверждение?

а) При организации крупных совещаний, выставок и презентаций на секретаря руководителя обычно возлагаются обязанности только по обеспечению участия в их работе руководителя и контролю подготовки основных мероприятий;

б) За 3-4 дня до начала совещания секретарь по указанию руководителя вносит необходимые изменения в текст его доклада и распечатывает материалы;

в) На период командировки руководителя секретарь обычно уходит в отпуск.

3. Какие обязанности секретаря составляют информационное обеспечение деятельности руководителя?

а) обеспечивать телефонное обслуживание руководителя, передачу и прием информации по техническим средствам коммуникации;

б) планировать рабочий день руководителя;

в) проводить подготовительную работу по организации совещаний и заседаний с участием руководителя.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Решено правильно более 60% вопросов
не зачтено	Решено правильно менее 60% вопросов

5.1.3 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 (индикатора 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 ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<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 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
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков.	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный набор	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы навыки	Продемонстрирован творческий

Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	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

1. 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
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>.
3. Леонова С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум / Леонова С. Л., Горелова Л. И. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 67 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7339-1820-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=887059&idb=0>.
4. Леонова С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум / Леонова С. Л., Горелова Л. И. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 67 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7339-1820-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=887059&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>.

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
Бровкина Екатерина Алексеевна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.