

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
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.07 Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
бакалавриат

(

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

Нижний Новгород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.07 «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

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, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами	Знать особенности межличностного и группового взаимодействия. Уметь адаптироваться и осуществлять конструктивное взаимодействие в коллективе. Владеть готовностью к взаимодействию с коллегами.	Задания Контрольные вопросы
	УК-3.2 Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать основы командообразования. Уметь действовать в соответствии с поставленной целью, применяя стратегию сотрудничества во взаимодействии и при возникновении конфликтной ситуации; проявлять уважение к мнению и культуре других. Владеть навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	

	<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>Знать распределение ролей командной работе. Уметь объективно оценивать значимость сотрудничества для достижения поставленной цели. 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>Знать современное отечественное и зарубежные программное обеспечение для визуализации информации; Уметь визуализировать количественную информацию для принятия управленческих решений в организации; Владеть навыками количественной обработки информации.</p>	<p>Реферат Контрольные вопросы</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>Знать способы эффективной организации рабочего времени; Уметь выполнять операции по пересылке служебных документов; Владеть навыками работы в специализированном программном обеспечении, необходимом для пересылки служебных документов.</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>Знать классификацию служебных документов; Уметь использовать служебную оргтехнику; Владеть навыками обработки служебных текстов.</p>	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	50
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32
самостоятельная работа	22
КСР	2
Промежуточная аттестация – экзамен	36

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1 Профессиональный статус секретаря руководителя	9	2	4	6	3
Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя	10	2	4	6	4
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя	9	2	4	6	3
Тема 4.. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя	9	2	4	6	3
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя	9	2	4	6	3
Тема 6. Документирование повседневной деятельности	14	3	8	11	3
Тема 7. Бездокументная коммуникация	10	3	4	7	3
КСР	2			2	
Контроль	36				
Итого	108	16	32	50	22

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.

Практические занятия (семинарские занятия) 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 выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исследованиях.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- компетенций:

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведённым в пункте 5.

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

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полностью знания 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.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

	ответа	грубые ошибки.	объеме.	объеме, но некоторые с недочетами.	недочетами.	все задания в полном объеме.	недочетов
<u>Навыки</u>	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	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 оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	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
зачтено	отлично	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»
	очень хорошо	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»
	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»
	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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

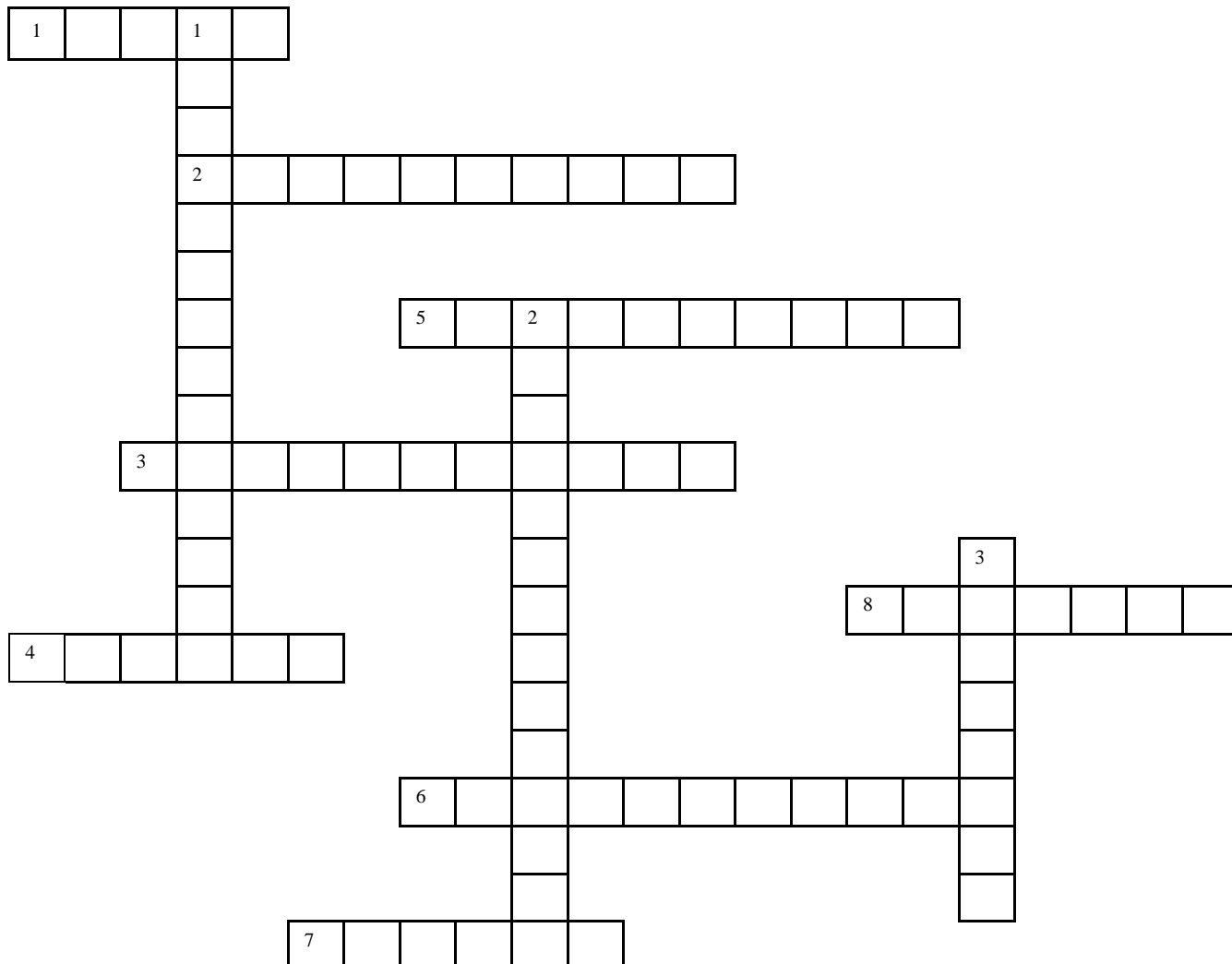
5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

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

28. Повседневное деловое общение	ПК-6
29. Особенности повседневного общения по телефону	ПК-6
30. Особенности повседневного общения по электронной почте.	ПК-6

5.2.2 Типовые задания для оценки сформированности компетенции УК-3



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.

5.2.3 Темы рефератов для оценки сформированности компетенции ПК-6

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 реферата

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».

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 : 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. Дворовенко О. В. Информационное обеспечение управления: практикум / Дворовенко О. В. - Кемерово : КемГИК, 2020. - 123 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГИК - Библиотечно-информационная

- деятельность. - ISBN 978-5-8154-0537-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=756413&idb=0>.
4. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации : Учебник и практикум для вузов / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00331-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".,
 5. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=768091&idb=0>

б) дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 131 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15964-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842320&idb=0>.
2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : Учебник / Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых, ф-л Муромский институт. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-014047-6. - ISBN 978-5-16-106716-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739851&idb=0>
3. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561399>

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

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (elibrary.ru)

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

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента (<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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры, проектор.

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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

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 Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.