

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 от  
«14» декабря 2021 г. № 4.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Организационно-информационное  
обеспечение деятельности руководителя**

Уровень высшего образования  
**магистратура**

Направление подготовки / специальность  
**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность образовательной программы  
**Магистр частного права**

Квалификация (степень)  
**магистр**

Форма обучения  
**очная, заочная**

Нижний Новгород  
2022 год

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к факультативным дисциплинам на 2 курсе в 3 семестре.

### Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «Организационно - информационное обеспечение деятельности руководителя» являются получение теоретических и практических знаний об особенностях деятельности руководителей в публичном управлении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний в области структурных подразделений различных организаций, обеспечивающих управленческую деятельность, их функций, основных направлений работы;
- основных направлений деятельности руководителя, приобретение умений в организации его эффективной работы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции  (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<i>З1 (ОК-3) Знать:</i> способы, методы и приемы совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня  <i>У1 (ОК-3) Уметь:</i> применять способы, методы и приемы совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня  <i>В1 (ОК-3) Владеть:</i> опытом использования интеллектуального и общекультурного потенциала

## 3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины на очной форме обучения составляет 1 зачетную единицу, всего 36 часов, из которых 7 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (2 часа занятия лекционного типа, 4 часа занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия, и т.п.), 1 час мероприятия текущего контроля успеваемости, 29 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Объем дисциплины на заочной форме обучения составляет 1 зачетную единицу, всего 36 часов, из которых 7 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (6 часов занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия т.п.), 1 час мероприятия текущего контроля успеваемости, 4 часа мероприятия промежуточной аттестации, 25 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	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			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего								
О	ч	З	О	ч	З	О	ч	З	О	ч	З	О	ч	З	О	ч	З				
	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а	а				
	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н				
	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я				
Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя.	5		6	1				1								4		2			
Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.	5		7	1				1								4		3			
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.	4,5		4,5				0,5		0,5							4		4			
Тема 4. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя.	5		5				1		1							4		4			
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	5		5				1		1							4		4			
Тема 6. Документирование повседневной деятельности.	5		5				1		1							4		4			

Тема	7.	5,5		4,5				0,5		0,5								5		4
Бездокументная коммуникация.																				
Промежуточная аттестация - зачет																				

#### 4. Образовательные технологии

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 (интернет, «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.

#### 5. 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.

**6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

**6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

ОК-3: способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<u>Знания</u> : способов, методов и приемов совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала курса
<u>Умения</u> применять способы, методы и приемы совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня	Отсутствие умения определения способов, методов и приемов совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня	Умение определения способов, методов и приемов совершенствования и развития интеллектуального и общекультурного уровня
<u>Навыки владеть:</u> опытом использования интеллектуального и общекультурного потенциала	Отсутствие навыков владения опытом использования интеллектуального и общекультурного потенциала	Достаточное владение опытом использования интеллектуального и общекультурного потенциала

## 6.2 Описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	Твердое знание программного материала, грамотное изложение, отсутствие существенных неточностей в ответе.
Не зачтено	Незнание значительной части программного материала, неточное изложение, допущены существенные ошибки в ответе.

**6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций**

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».

#### **6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.**

**Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности 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.
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.
13. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.
14. Основы перспективного планирования руководителя.
15. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.
16. Особенности организации совещаний.
17. Работа секретаря при подготовке совещаний.
18. Особенности организации приема посетителей.
19. Прием по деловым вопросам.
20. Прием по личным вопросам.
21. Управление документацией.
22. Организация документооборота.
23. Организация контроля исполнения документов.
24. Организация хранения документов.
25. Общие требования к подготовке проектов документов.
26. Подготовка проектов приказов.
27. Подготовка проектов писем.
28. Подготовка проектов докладов по кадрам.
29. Особенности подготовки документов для предоставления отпуска.
30. Особенности подготовки документов для направления в командировку.
31. Особенности подготовки документов для применения поощрения или наказания.
32. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.
33. Повседневное деловое общение.
34. Особенности повседневного общения по телефону.
35. Особенности повседневного общения по электронной почте.
36. Ведение рабочих записей в процессе повседневной деятельности.

Критерии оценивания результатов:

1. Уровень знания учебного материала (глубина, точность изложения).
2. Уровень понимания учебного материала (обобщение, системность).
3. Уровень овладения учебным материалом (применять теоретические знания на практике).

**6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. №247-ОД.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организационно - информационное обеспечение деятельности руководителя»**

### **а) основная литература:**

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).
2. Приказ Минтруда России от 10.05.2016 N 225н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики отдельных должностей работников воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2016 N 42771).
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. Адрес доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

### **б) дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. "Управление персоналом орг-ции" / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Адрес доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей - [www.aps.net.ru](http://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](http://www.kremlin.ru)
6. Официальный сайт Правительства РФ – [www.government.ru](http://www.government.ru)
7. Официальный сервер Правительства Москвы – [www.mos.ru](http://www.mos.ru)
8. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
9. Поисковая система нормативных правовых актов КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
10. Секретарское дело – профессиональный журнал для секретарей. - [www.sekretarskoedelo.ru](http://www.sekretarskoedelo.ru).
11. Сервер органов государственной власти РФ – [www.gov.ru](http://www.gov.ru)



## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные лекционные аудитории, оснащенные компьютером, проектором или ЖК-телевизором, акустической системой и микрофоном (при необходимости), а также доской. При проведении дистанционных лекций на компьютере должно быть установлено программное обеспечение, позволяющее осуществлять видеоконференцсвязь.

Для проведения практических занятий используются специально оборудованные аудитории с компьютерами, на которых установлены справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Для выполнения заданий для СРС студентам обеспечен доступ в интернет, а также доступ к ресурсам библиотеки.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ОП ВПО по направлению (профилю), специальности (специализации) 40.04.01 «Юриспруденция».

Авторы \_\_\_\_\_ к.ю.н., доцент Фиалковская И.Д.

Рецензент \_\_\_\_\_ к.ю.н., доцент Чернышов Д.В.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.ю.н., доцент Мартынов А.В.

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.