

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ**

Дисциплина Б1.Б.27 Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Документационное обеспечение управления

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2018

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу составили канд. ист. наук, Доцент, Савин Олег Игоревич

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя, сформировать у студентов умения и навыки реализации секретарских и референтских функций.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные:

Приобретение знаний в области структурных подразделений различных организаций, обеспечивающих управленческую деятельность, их функций, основных направлений работы; основных направлений деятельности руководителя.

Практические:

Сформировать у студентов навыки вести деловые беседы и телефонные переговоры, рационально организовывать прием посетителей и телефонное обслуживание, совещания, деловые поездки и другие мероприятия, планировать собственную деятельность и деятельность руководителя. Приобретение навыков реализации основных референтских функций.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	Знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности
Уровень 1	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации.
Уровень 1	Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы.
ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
Уровень 1	Знать: совокупность процессов по преобразованию исходных документов путем их анализа и синтеза.
Уровень 1	Уметь: обработать любой управленческий документ как объект аналитико-синтетической переработки (АСП) – преобразование документов в процессе их анализа и извлечения необходимой информации, а также оценка, сопоставление, обобщение и представление информации в виде, соответствующем запросу

Уровень 1	Владеть: технологическим циклом обработки, состоящем из взаимосвязанных процессов аналитико- синтетической обработки документов с применением информационно-поисковых языков.
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	Знать: основные проблемы документоведения, архивного дела и маркетингового управления.
Уровень 1	Уметь: обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения, маркетингового управления и архивного дела, совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, маркетингового управления, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере.
Уровень 1	Владеть: навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного управления, архивного дела и маркетингового управления.
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Уровень 1	Знать: тенденции развития информационно- документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.
Уровень 1	Уметь: использовать новейшие информационные технологии на базе современных средств автоматизации.
Уровень 1	Владеть: передовыми технологиями информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.
ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Уровень 1	Знать: возможности российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг.
Уровень 1	Уметь: выявлять наиболее эффективные системы электронного документооборота и электронного архива. Быть способным провести экспертную оценку современным системам электронного документооборота и электронным архивам.
Уровень 1	Владеть: отборам наиболее эффективных систем электронного документооборота и ведения электронного архива и использовать их в различных учреждениях при организации документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Уровень 1	Знать: правила составления и оформления управленческих документов.
Уровень 1	Уметь: Проектировать бланки документов.
Уровень 1	Владеть: унифицированными текстами документов.
ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	

Уровень 1	Знать: организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в архив.
Уровень 1	Уметь: организовывать архивное хранение документов.
Уровень 1	Владеть: методикой составления номенклатуры дел.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является базовой общепрофессиональной цикла дисциплин специальности ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Курс тесно связан с дисциплинами «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=21726>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,33 (48)	1,33 (48)
занятия лекционного типа	0,67 (24)	0,67 (24)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,67 (24)	0,67 (24)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,67 (60)	1,67 (60)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая характеристика деятельности секретаря	16	10	0	24	ОК-7 ПК-19 ПК-2 ПК-3 ПК-30 ПК-5 ПК-6
2	Организация деятельности руководителя и офиса	8	14	0	36	ОК-7 ПК-19 ПК-30
Всего		24	24	0	60	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России	4	0	0
2	1	Понятие профессия и её элементы организации	4	0	0
3	1	Адаптация и профессиональное продвижение секретаря на предприятии	4	0	0

4	1	Правовое обеспечение деятельности секретаря-референта.	4	0	0
5	2	Поведение сотрудников в организации	2	0	0
6	2	Организация связей с общественностью.	2	0	0
7	2	Конфиденциальная информация и коммерческая тайна.	2	0	0
8	2	Информационное обеспечение управленческой деятельности	2	0	0
Всего			24	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России	4	0	0
2	1	Понятие профессия и её элементы организации	2	0	0
3	1	Роль помощников руководителя в информационно-документационном обеспечении деятельности организации	2	0	0
4	1	Адаптация и профессиональное продвижение секретаря на предприятии	2	0	0
5	2	Этика в работе управленческого звена компании. Корпоративная культура организации.	2	0	0
6	2	Трудовая дисциплина	2	0	0
7	2	Забастовка как возможный результат социальной напряженности	2	0	0

8	2	Делопроизводственные и аналитические функции секретаря	2	0	0
9	2	Информационное обеспечение управленческой деятельности	6	0	0
Всего			24	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательский дом "Альфа-М", 2012
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л2.1	Самыгин С.И., Басаков М.И., Голубинцев В.О., Каждан А.Э., Минасян Л.А., Морозова Р.Ф., Самыгина О.П., Столяренко Л. Д., Столяренко В.Е., Турчина Н.Ю.	Концепция современного естествознания: учеб. пособие для студентов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 1997
Л2.2	Михайлов Ю. М.	Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой редакции Трудового Кодекса Российской Федерации. С учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013	Москва: АЛЬФА -ПРЕСС, 2014
Л2.3	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2016
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кручко Г. В.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.- метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»]	Красноярск: СФУ, 2014

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог ГПНТБ России	http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html .
Э2	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.e.sekretariat.ru .
Э3	Электронный каталог СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД	http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1624&Itemid=798
Э4	Об архивном деле в Российской Федерации.	http://www.consultant.ru .
Э5	Демин Ю.М. Секретарское дело	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705
Э6	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство.	http://www.biblioclub.ru/book/83427

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, написание сообщений. Тема сообщения должна быть раскрыта с учетом использования учебной литературы, монографий, статей из журналов «Секретарское дело», «Делопроизводство». К цитатам даются ссылки с указанием автора, названия работы, места и года издания, страницы согласно новейшим стандартам оформления.

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области секретарского дела.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями, а также комплектом тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
9.1.2	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.3	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.6	
9.1.7	

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) официальная база данных Федерального архивного агентства (Соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Росархивом, ВНИИДАД и ЗАО «ТЕРМИКА» от 18.03.2003 рекомендована Федеральным архивным агентством в качестве «официальной отраслевой базы» к использованию в органах управления архивным делом, федеральных и государственных архивах, муниципальных архивах, службах документационного обеспечения управления (ДОУ).
9.2.2	Режи

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.