

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.27 Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, Савин Олег Игоревич

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документооборота и
	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,33 (48)	
занятия лекционного типа	0,67 (24)	
практические занятия	0,67 (24)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,67 (60)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Общая характеристика деятельности секретаря											
		1. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России		2							
		2. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России				2					
		3. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России							6		
		4. Понятие профессия и её элементы организации		2							
		5. Понятие профессия и её элементы организации				4					
		6. Понятие профессия и её элементы организации							4		
		7. Роль помощников руководителя в информационно-документационном обеспечении деятельности организации				2					

8. Роль помощников руководителя в информационно-документационном обеспечении деятельности организации							4	
9. Адаптация и профессиональное продвижение секретаря на предприятии	2							
10. Адаптация и профессиональное продвижение секретаря на предприятии			2					
11. Адаптация и профессиональное продвижение секретаря на предприятии							4	
12. Правовое обеспечение деятельности секретаря-референта.	2							
13. Правовое обеспечение деятельности секретаря-референта.							4	
2. Организация деятельности руководителя и офиса								
1. Поведение сотрудников в организации	2							
2. Поведение сотрудников в организации							4	
3. Этика в работе управленческого звена компании. Корпоративная культура организации.			2					
4. Этика в работе управленческого звена компании. Корпоративная культура организации.							4	
5. Организация связей с общественностью.	4							
6. Организация связей с общественностью.							4	
7. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна.	4							
8. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна.							4	
9. Трудовая дисциплина			2					

10. Трудовая дисциплина							4	
11. Забастовка как возможный результат социальной напряженности			2					
12. Забастовка как возможный результат социальной напряженности							2	
13. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря			2					
14. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря							2	
15. Информационное обеспечение управленческой деятельности	6							
16. Информационное обеспечение управленческой деятельности			6					
17. Информационное обеспечение управленческой деятельности							14	
Всего	24		24				60	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие (Москва: Издательский дом "Альфа-М").
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. 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).
4. 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).
5. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
6. 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).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

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.
2. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
3. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 6.
- 7.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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).
2. Режи

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 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.