

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

Б1.В.13 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 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2023

Красноярск 2023

## 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
<b>ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	

<b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	
<b>ПК-6: Способен организовывать работу с документами</b>	
ПК-6.1: Ведет прием и первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию входящих документов, в т.ч. в СЭД	
ПК-6.2: Организует направление входящих документов на рассмотрение руководителя	
ПК-6.3: Ведет обработку и отправку исходящих документов; проводит их регистрацию, в т.ч. в СЭД	
<b>ПК-8: Способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации</b>	
ПК-8.1: Оказывает помощь руководителю в планировании рабочего времени	
ПК-8.2: Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	
ПК-8.3: Подготавливает материалы для совещаний, переговоров, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает участников информационными материалами	

#### 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
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2,22 (80)</b>	
занятия лекционного типа	1,11 (40)	
практические занятия	1,11 (40)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,78 (64)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 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		
<b>1. Общая характеристика деятельности секретаря</b>											
		1. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России		8							
		2. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России				4					
		3. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России							6		
		4. Понятие профессия и её элементы организации		4							
		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				4					

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



10. Трудовая дисциплина							4	
11. Забастовка как возможный результат социальной напряженности			4					
12. Забастовка как возможный результат социальной напряженности							4	
13. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря			6					
14. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря							4	
15. Информационное обеспечение управленческой деятельности	6							
16. Информационное обеспечение управленческой деятельности			6					
17. Информационное обеспечение управленческой деятельности							14	
Всего	40		40				64	

## **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 (ДООУ).
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.