

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол №9 от «19» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев



Согласовано:  
Председатель УМК института  
/Р.А. Гильмутдинова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя**

(дисциплина по выбору)

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2015 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «19» июня 2018 г. №9

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать рационально организовывать собственную работу и работу руководителя	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	2. Знать методы защиты информации	ПК-17: владением методами защиты информации	
	3. Знать методы организации совещаний, служебные поездки и другие мероприятия.	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	4. Знать справочно-поисковые средства и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	5. Знать осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
	6. Знать организационную структуру службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Умения	Уметь планировать рабочего времени руководителя.	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	Уметь использовать методы по защите документированной информации	ПК-17: владением методами защиты информации	
	Уметь использовать методы ведения деловых бесед и телефонных переговоров	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	уметь работать со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	Уметь осуществлять аналитико-синтетическую	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению	

	переработку информации.	экспертизы ценности документов	
	Уметь организовать работу по документационному обеспечению руководителя	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
	Владеть методами защиты документированной информации	ПК-17: владением методами защиты информации	
	Владеть методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций.	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
	Владеть навыками работы со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	профессиональными знаниями основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей различных организаций.	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
	навыками организации работы по документационному обеспечению руководителя	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 *курсе(ах)* в 2 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 2 курсе).

Цель дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» - ознакомить студентов с основными принципами организации эффективного секретарского обслуживания и современными технологиями реализации секретарских функций.

- ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;

- ознакомить студентов с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики;

- на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, планировать и проводить совещания, презентации, деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: документационное обеспечение управления, документоведение, основы стилистики и редактирования, кадровое делопроизводство.

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине**

#### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать рационально организовывать собственную работу и работу руководителя	Не знает или имеет фрагментарные знания рационально организовывать собственную работу и работу руководителя	В целом знает методы и приемы работы рационально организовывать собственную работу и работу руководителя

Второй этап (уровень)	Уметь планировать рабочего времени руководителя.	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций

ПК-17: владением методами защиты информации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать методами защиты информации	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах защиты информации	В целом знает методами защиты информации
Второй этап (уровень)	Уметь использовать методы по защите документированной информации	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть методами защиты документированной информации	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать методы организации совещаний, служебные поездки и другие мероприятия	Не знает или имеет фрагментарные знания о методах организации совещаний, служебных поездках и других мероприятиях	В целом знает методы организации совещаний, служебные поездки и другие мероприятия
Второй этап (уровень)	Уметь использовать методы ведения деловых бесед и телефонных переговоров	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о навыках организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	В целом знает навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Второй этап (уровень)	уметь работать со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций



ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации	Не знает или имеет фрагментарные знания аналитико-синтетическую переработку информации	В целом знает осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации.	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть профессиональным и знаниями основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей различных организаций.	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать организовывать работу службы документационного обеспечения управления и	Не знает или имеет фрагментарные знания организационной структуре службы документационного обеспечения управления и	В целом знает организационной структуре службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

	архивного хранения документов	архивного хранения документов	
Второй этап (уровень)	Уметь организовать работу по документационному обеспечению руководителя	Не умеет или не способен планировать рабочего времени руководителя.	Умеет планировать рабочего времени руководителя.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками организации работы по документационному обеспечению руководителя	Не владеет методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	Способен систематически применять методы совершенствования секретарского обслуживания различных организаций

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать рационально организовывать собственную работу и работу руководителя	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать методами защиты информации	ПК-17: владением методами защиты информации	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать методы организации совещаний, служебные поездки и другие мероприятия.	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Устный индивидуальный / групповой опрос

		документов	
	Знать организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос
2-й этап Умения	Уметь планировать рабочего времени руководителя.	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать методы по защите документированной информации	ПК-17: владением методами защиты информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать методы ведения деловых бесед и телефонных переговоров	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь работать со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	организовать работу по документационному обеспечению руководителя	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть методами совершенствования секретарского обслуживания различных организаций	ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть методами защиты документированной информации	ПК-17: владением методами защиты информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть методами	ПК-19: способностью	творческое задание

совершенствования секретарского обслуживания различных организаций.	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	(презентация, доклад), контрольная работа
Владеть навыками работы со справочно-поисковыми средствами и использования архивных документов	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть профессиональными знаниями основных проблем секретарского обеспечения деятельности руководителей различных организаций.	ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть навыками организации работы по документационному обеспечению руководителя	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

### Вопросы для устных опросов

#### Занятие 1

##### Планирование рабочего времени секретаря

- изучение методики составления дневного графика работы секретаря,
- приобретение навыков составления графика рабочего дня секретаря.
- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации графика рабочего дня секретаря;
- уметь составить график рабочего дня секретаря руководителя конкретной организации.

Составить проект графика рабочего дня секретаря-референта руководителя коммерческой организации

#### Занятие

##### Роль секретаря в планировании деятельности руководителя

- изучение методики составления недельного графика работы руководителя,
- приобретение навыков составления недельного графика работы руководителя.

- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации недельного графика работы руководителя;
- уметь составить недельный график работы руководителя конкретной организации.

Составить проект недельного графика работы руководителя коммерческой организации

## Занятие

### Документирование организации приема посетителей

- изучение порядка документирования приема различных категорий посетителей;
- приобретение навыков документирования приема различных категорий посетителей.
- знать назначение, порядок ведения, структуру и состав информации журнала (листа) передвижения сотрудников организации;
- уметь вести журнал (лист) передвижения сотрудников конкретной организации,
- знать порядок оформления и учета приказов о командировании сотрудников организации и командировочных удостоверений,
- уметь оформлять и регистрировать приказы о командировании сотрудников организации и командировочные удостоверения,
- знать принципы ведения баз данных командированных сотрудников собственной и сторонних организаций,
- уметь организовать и вести базы данных командированных сотрудников собственной и сторонних организаций.

1. Спроектировать бланк листа передвижения сотрудников коммерческой организации.
2. Оформить приказы о командировании одного и нескольких сотрудников организации.
3. Оформить командировочное удостоверение сотрудника организации.
4. Спроектировать форму учета командированных, прибывающих из сторонних организаций.
5. Спроектировать форму учета сотрудников, командированных в сторонние организации.

Занятие. Документирование подготовки, хода и решений совещаний

- изучение порядка и методики, приобретения навыков документирования процессов подготовки и проведения различных категорий совещаний;
- изучение порядка и правил документирования хода и решений различных категорий совещаний;
- приобретение навыков составления и оформления различных видов протоколов.
  - знать назначение, структуру и состав информации приглашения на совещание,
  - уметь составить приглашение на совещание,
  - уметь организовать регистрацию участников крупного совещания,
  - знать правила составления и порядок оформления кратких протоколов,
  - уметь составить и оформить краткий протокол оперативного совещания,
  - уметь составить и оформить полный протокол совещания,
  - уметь составить и оформить выписки из полного протокола.

1. Спроектировать бланк списка предполагаемых участников совещания.
2. Составить проект приглашения на крупное совещание с участием представителей различных организаций.
3. Спроектировать бланк листа рассылки приглашений на совещание с участием представителей различных организаций.
4. Составить проект краткого протокола оперативного совещания.
5. Составить проект полного протокола совещания с участием представителей различных организаций.
6. Составить и оформить выписки из полного протокола.

Занятие. Подготовка плана деловой поездки руководителя

- изучение методики составления плана деловой поездки руководителя организации,
- приобретение навыков составления плана деловой поездки руководителя.
- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации плана деловой поездки руководителя;
- уметь составить план деловой поездки руководителя конкретной организации.

Составить проект плана деловой поездки руководителя коммерческой организации

Занятие. Организация приема-передачи телефонограмм

- изучение методики составления, приема-передачи и учета телефонограмм,

- приобретение навыков составления, приема –передачи и учета телефонограмм.
  - знать назначение, порядок составления, приема-передачи и учета телефонограмм;
  - уметь составить, передать и принять телефонограмму.
1. Составить проект телефонограммы.
  2. Спроектировать форму учета поступающих и отправляемых телефонограмм телефонограмм.

#### Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием темы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием темы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием темы, может объяснить полученные результаты.

#### Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

## Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

### Примеры тем творческих заданий

Специфика секретарского труда:

Разновидности секретарской профессии:

Современные тенденции организации секретарского обслуживания в России:

Основные группы функций секретаря-референта руководителя организации:

Основное содержание вводной беседы-инструктажа руководителя организации с вновь принятым секретарем:

Основные сферы, в которых секретарю необходимо иметь всестороннюю информацию для эффективной деятельности в качестве помощника руководителя:

Документ, отражающий постоянно повторяющуюся деятельность секретаря -

Наиболее распространенный способ планирования неповторяющихся дел, мероприятий–

Резервирование времени – это...

Основное содержание ежедневных мини-совещаний руководителя организации и его секретаря- референта –

Недельный график работы руководителя - это ...

Основная задача секретаря при организации приема посетителей –

Значение журнала убытия (листа передвижения) сотрудников для организации приема посетителей -

Информация, которая заносится в журнал (лист) передвижения сотрудников организации:

Основные виды приема посетителей:

Особенности организации приема сотрудников собственной организации по текущим вопросам:

Особенность организации приема командированных -

Особенности организации приема по личным вопросам:

Документ, отражающий пребывание в организации делегации –

Основная обязанность секретаря руководителя в ходе приема делегации

Основная задача секретаря при организации телефонного обслуживания –

Основная акустическая особенность телефонных переговоров –



Основные фазы стандартного телефонного разговора:

Цель делового совещания –

Первый этап подготовки совещания –

Документ, фиксирующий ход и результаты заседаний коллегиальных органов –

Виды протоколов:

Сфера использования кратких протоколов –

Сфера использования полных протоколов -

Наиболее распространенный вид протокола –

Заключительный этап подготовки и проведения совещания –

Основные обязанности секретаря по подготовке командировки руководителя:

Основные поводы проведения презентаций:

Основные задачи презентации: Рабочее место секретаря.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Контрольная работа**

Вопросы контрольной работы:

Организация секретарского обслуживания крупного промышленного предприятия и пути его совершенствования (на примере конкретной организации)

Оптимизация секретарского обслуживания крупной коммерческой организации (на примере конкретной организации)

Опыт разработки обучающей инструкции секретаря-референта руководителя (конкретной организации)

Секретарь-референт руководителя в структуре управления современной коммерческой организации (на примере конкретной организации)

Офис-менеджер в структуре управления современной коммерческой организации (на примере конкретной организации)

Секретарь-референт в отечественной практике: формирование и современное состояние профессии

Офис-менеджер в отечественной практике: формирование и современное состояние профессии

Референтская составляющая в деятельности современного секретаря

Роль секретаря-референта в формировании имиджа современной организации

Современные технические средства управления и программное обеспечение в деятельности секретаря-референта

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы,	3

корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Зачет**

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

### **Типовые материалы к зачету**

История и современное состояние отечественного секретарского дела

Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации: классификация и общая характеристика. Изменение места секретарского персонала в структуре управления современной организации

Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации

Нормативно- методические основы секретарской деятельности. Должностная инструкция секретаря-референта: значение, порядок подготовки, структура и содержание

Установление деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями управленческого персонала

Планирование рабочего времени секретаря: значение, специфика. Особенности и методы планирования повторяющейся работы секретаря, дневной график работы.

Особенности и методы планирования неповторяющейся работы секретаря. Особенности и методы перспективного планирования деятельности секретаря.

Роль секретаря в планировании и организации рабочего дня руководителя. Недельный график работы руководителя: значение, порядок разработки, структура и содержание

Организация приема посетителей: понятия, значение, особенности организации, виды приема. Особенности приема сотрудников своей организации и сторонних организаций командированных и делегаций

Особенности приема командированных и делегаций, роль секретаря

Организация деловых поездок руководителя: виды поездок, особенности подготовки, роль секретаря, порядок подготовки и содержание программы поездки

Роль секретаря в процессе подготовки, проведения, документирования хода и решений повторяющихся оперативных совещаний

Организация крупных совещаний с участием представителей различных организаций: основные этапы подготовки, роль секретаря на каждом этапе

Документирование хода и решений крупного совещания с участием представителей различных организаций; протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста

Доведение решений совещания до исполнителей, организация контроля исполнения решений совещаний различных видов. Выписка из протокола: понятие, сфера использования, порядок оформления, формуляр и структура текста

Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, особенности деловых бесед секретаря

Организация телефонного обслуживания: понятие, значение, правила ведения телефонных переговоров

Референтская составляющая деятельности современного секретаря, общая характеристика

Трудоустройство и карьера современного секретаря. Резюме: значение, структура и содержание. Особенности проведения собеседования с секретарским персоналом.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

**Программное обеспечение.**

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСМPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория №515</b></p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный</p>

<p><b>для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория №</p>		<p>дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	--

<p>402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		
---	--	--

## Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
дисциплины **Организационно-информационное обеспечение деятельности  
руководителя** на 2 семестр  
очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:



Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 2 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2	16,2
лекций	16	6
практических / семинарских	16	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	39,8	52
Контроль	-	3,8

Форма контроля:

Зачет 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Требования, предъявляемые к помощнику руководителя современной организации	2	2	0	5	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской	2	2		5	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	деятельности							
3	Планирование рабочего времени секретаря	2	0		5	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Организация приема посетителей, совещаний и деловых поездок руководителя	2	4		5	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Подготовка и проведение презентаций	2	0		5	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря	2	0		5	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
7	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	2		5	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

8	Рабочее место секретаря	2	2		4,8	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	16	16		39,8			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Требования, предъявляемые к помощнику руководителя современной организации	2	0	0	7	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

2	Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	2	2		7	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Планирование рабочего времени секретаря	0	0		7	1, 2, 3, 4,5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Организация приема посетителей, совещаний и деловых поездок руководителя	0	4		7	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Подготовка и проведение презентаций	0	2		7	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

6	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря	2	0		7	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
7	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	2		4	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
8	Рабочее место секретаря	0	0		6	1, 2, 3, 4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	6	10		52			

**Приложение 2**  
**Рейтинг-план дисциплины**

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя  
направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Модуль 2</b>			<b>Модуль 2</b>	<b>50 бал</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>