



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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 5 от «25» января 2021 г.
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2021 г. № 5.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	9
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2 Знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	Знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
		ПК-2 Уметь оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации	Уметь оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации
		ПК-2 Владеть навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	Владеть навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления

1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Целью учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение основных принципов эффективной организации информационного обеспечения деятельности руководителя и современными технологиями реализации секретарских функций.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	Не знает или имеет фрагментарные знания о структуре организации и порядке распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	В целом знает структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
ПК-2: Способен организовать документирование	Уметь оформлять информацию в наглядном	Не умеет или не способен оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с	Умеет оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми

управленческой деятельности в организации	систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации	предъявляемыми требованиями к форме представления информации	требованиями к форме представления информации.
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Владеть навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	Не владеет навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	Владеет навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	Владеть навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
--	--	--

Рейтинг-план дисциплины

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

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

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	3

(полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, 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
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, 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.

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.

Материалы к зачету

1. История и современное состояние отечественного организационно-информационного обеспечения руководителя.
2. Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации: классификация и общая характеристика.
3. Изменение места секретарского персонала в структуре управления современной организации
4. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации
5. Нормативно- методические основы секретарской деятельности.
6. Должностная инструкция секретаря-референта: значение, порядок подготовки, структура и содержание
7. Установление деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями управленческого персонала
8. Планирование рабочего времени секретаря: значение, специфика.
9. Особенности и методы планирования повторяющейся работы секретаря, дневной график работы.
10. Особенности и методы планирования неповторяющейся работы секретаря.
11. Особенности и методы перспективного планирования деятельности секретаря.
12. Роль секретаря в планировании и организации рабочего дня руководителя.
13. Недельный график работы руководителя: значение, порядок разработки, структура и содержание
14. Организация приема посетителей: понятия, значение, особенности организации, виды приема.
15. Особенности приема сотрудников своей организации и сторонних организаций командированных и делегаций
16. Особенности приема командированных и делегаций, роль секретаря
17. Организация деловых поездок руководителя: виды поездок, особенности подготовки, роль секретаря, порядок подготовки и содержание программы поездки
18. Роль секретаря в процессе подготовки, проведения, документирования хода и решений повторяющихся оперативных совещаний

19. Организация крупных совещаний с участием представителей различных организаций: основные этапы подготовки, роль секретаря на каждом этапе
20. Документирование хода и решений крупного совещания с участием представителей различных организаций.
21. Протокол: понятие, сфера использования, виды, формуляр и структура текста
22. Доведение решений совещания до исполнителей, организация контроля исполнения решений совещаний различных видов.
23. Выписка из протокола: понятие, сфера использования, порядок оформления, формуляр и структура текста
24. Коммуникационная составляющая в деятельности современного секретаря, особенности деловых бесед секретаря
25. Организация телефонного обслуживания: понятие, значение, правила ведения телефонных переговоров
26. Референтская составляющая деятельности современного секретаря, общая характеристика
27. Трудоустройство и карьера современного секретаря.
28. Резюме: значение, структура и содержание.
29. 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.

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. Фабричнов. - 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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес 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
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая

<p><i>типа:</i> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 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>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: 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>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p>	<p>консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>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 HDMICMPRO 4H4H – 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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 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 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>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p>
---	---	---

<p>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>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>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.</p>
---	--	--

Приложение 1

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Организационно-информационное обеспечение деятельности
руководителя** на 1 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)	3 ЗЕТ / 108 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2	20,2
лекций	18	8
практических / семинарских	36	12
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	53,8	83,8
Контроль	-	4

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)				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
1	Введение в дисциплину «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя». Требования, предъявляемые к помощнику руководителя современной организации	2	4	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-	2	4		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	методические основы секретарской деятельности						
3	Планирование рабочего времени секретаря	2	4		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Организация приема посетителей, совещаний и деловых поездок руководителя	2	4		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Подготовка и проведение презентаций	2	4		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря	2	4		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
7	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	4		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
8	Рабочее место секретаря	4	4		3,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	18	36		53,8		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	10	7	8
1	Требования, предъявляемые к помощнику руководителя современной организации	2	2	0	10	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		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

3	Планирование рабочего времени секретаря	0	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Организация приема посетителей, совещаний и деловых поездок руководителя	0	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
5	Подготовка и проведение презентаций	0	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
6	Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря	2	0		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
7	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
8	Рабочее место секретаря	0	0		13,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	8	12		83,8		

