



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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от «25» января 2022 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: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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:

<b>Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)</b>	<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
	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.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
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
<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>

### 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
<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.

### **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. 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, 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](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
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного</b>	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая

<p><b>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 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></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 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> 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><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 LumienMasterPikturе 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> 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 № 402 читальный зал (гуманитарный корпус). </p> <p> <b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 523  (гуманитарный корпус) </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>
---	--	---

## 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		





