

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» – изучение основных принципов организации и современных технологий эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя его секретарем (помощником).

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачи освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»:

- рассмотреть историю развития и правовые аспекты секретарского делопроизводства в России;
- выявить основные функции и должностные обязанности помощника руководителя;
- дать знания в области документного сопровождения деятельности помощника руководителя и его бездокументной коммуникации;
- изучить требования к организации секретарского обслуживания;
- обучить навыкам организации секретарского обслуживания.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- 2) профессиональные:
 - ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
 - ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решения стандартных задач профессиональной деятельности помощника руководителя с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе работать с различными источниками информации для эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя (составлять аналитические справки, организовывать деловую коммуникацию и др.), организовывать командировки руководителя (бронирование билетов, гостиниц и т.д.)	использовать решения стандартных задач профессиональной деятельности помощника руководителя с применением информационно-коммуникационных технологий	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности помощника руководителя с применением информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	способы организации повседневной деятельности руководителя с использованием компьютерной техники и информационных технологий, в том числе для ведения деловой переписки, организации деловых	организовывать повседневную деятельность руководителя с использованием компьютерной техники и информационных технологий, в том числе для ведения деловой переписки, организации деловых	навыками организации повседневной деятельности руководителя с использованием компьютерной техники и информационных технологий, в том числе для ведения деловой переписки, организации деловых поездок руководителя, приема посе-

	вых поездок руководителя, приема посетителей и др.	вых поездок руководителя, приема посетителей и др.	тителей и др.
ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	основные группы оргтехники; правила эксплуатации технических средств, используемых в деятельности помощника руководителя	использовать технические средства в деятельности помощника руководителя	правилами эксплуатации технических средств, используемых в деятельности помощника руководителя
ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки и состав реквизитов управленческих документов, необходимых для организации повседневной деятельности руководителя, приема посетителей, подготовки совещаний, организации деловой поездки руководителя, ведения деловой переписки и др.	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	виды, разновидности, особенности и правила оформления управленческих документов; правила ведения деловой переписки	составлять различные виды управленческих документов и деловых писем	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах:

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,3
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,3
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	32,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,35
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	

часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,3
Аудиторные занятия (всего):	18
Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,3
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	
Контрольная работа	0,3
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	89,7
Самостоятельная работа в течение семестра	86,7
Подготовка контрольной работы	3
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	2,35
Аудиторные занятия (всего):	0
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	0
Промежуточная аттестация	2,35
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,35
Зачет	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	69,65
Самостоятельная работа в течение семестра	60,65
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	9

Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Организационно-правовые аспекты деятельности помощника руководителя (ПК-19, ПК-25)	Должностная инструкция помощника руководителя. Основные принципы составления должностной инструкции сотрудника с функциональными обязанностями секретаря
Тема 2. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю, помощнику руководителя, офис-менеджеру (ОПК-6)	Секретарская служба в России периода приказного делопроизводства. Развитие секретарской службы в России XIX – начале XX века. Организация секретарского дела в СССР. Квалификационные требования. Деловые и личные качества, необходимые помощнику руководителя. Общие черты и различия в функциях секретаря, помощника-руководителя, офис-менеджера.
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя (ОПК-6, ПК-14, ПК-19, ПК-25)	Обязанности секретаря по организации работы руководителя. Составление плана дня руководителя, в том числе в применении информационных технологий
Тема 4. Организация приема посетителей (ОПК-6, ПК-14, ПК-19, ПК-25)	Ведение журнала учета посетителей в бумажной и электронной форме. Правила встречи, подачи чая и кофе
Тема 5. Проведение совещаний (ОПК-6, ПК-14, ПК-19, ПК-25)	Организация совещания. Составление повестки дня. Ведение краткого и полного протокола совещания
Тема 6. Документирование повседневной деятельности (ОПК-6, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-25)	Подготовка деловых писем, телеграмм. Подготовка и размножение необходимых документов. Журнальная и автоматизированная регистрация документов. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя
Тема 7. Организация деловых поездок руководителя (ОПК-6, ПК-14)	Выявление типа деловой поездки, покупка билетов, заказ гостиницы через информационно-коммуникационные сети. Оформление документов, необходимых для командировки
Тема 8. Бездокументная коммуникация (ОПК-6, ПК-16)	Правила ведения телефонных разговоров. Оформление телефонограммы
Тема 9. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя (ОПК-6, ПК-14, ПК-16)	Электронные органайзеры. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>.

2. Садек, М.О. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя : учеб.-метод. пособие / М. О. Садек ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. – 72 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Галустова, О.В. Секретарское дело: Конспект лекций / О.В. Галустова. – М. : А-Приор, 2011. – 127 с. – (Конспект лекций. В помощь студенту). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702>.

2. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 321 с. : рис., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>.

3. Лазарев, К. Профессия — помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа» / К. Лазарев ; ред. Н. Нарциссова. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279825>.

4. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 363 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Портал PRO-делопроизводство. Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей (<https://www.sekretariat.ru/>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.