

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02
Документоведение и архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационно-информационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар
2022

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 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

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

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

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

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» являются:

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

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;
 - ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
- 2) профессиональные:
 - ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации;
 - ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации.
 - ПК-5. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотнесенными с планируемыми результатами ее освоения,

выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) общепрофессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5. И-1 самостоятельно работает с различными источниками информации	ОПК-5.И-1.3-1. Знает, как самостоятельно работать с различными источниками информации
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации
	ОПК-5. И-2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-2.3-1. Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

2) профессиональные дисциплины

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-4. владеет правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2.И-4.3-1. Знает правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
		ПК-2.И-4.У-1. Умеет применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-5. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-5.И-1 Владеет навыками осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации	ПК-5.И-1.3-1. Знает способы и методы осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации
		ПК-5.И-1.У-1. Умеет осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»:

Должен знать:

- информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- как самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя;
- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Должен уметь:

- пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности помощника руководителя (организовывать деловую коммуникацию, командировки руководителя (бронирование билетов, гостиниц и т.д.) и т.д.);
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и применять их в профессиональной сфере, в том числе для поиска информации и составления аналитических справок;
- использовать правила подготовки управленческих документов (в том числе протоколов и др.) и ведения деловой переписки.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	-
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	89,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	53,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	тест
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	-
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	86,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	78,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	тест
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	

часы	144
зачётные единицы	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Организационно-правовые аспекты деятельности помощника руководителя (ОПК-5, ПК-1, ПК-5)	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-5, ПК-1, ПК-5)	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-4, ОПК-5, ПК-5)	Обязанности секретаря по организации работы руководителя. Составление плана дня руководителя, в том числе в применении информационных технологий
Тема 4. Организация приема посетителей (ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5)	Ведение журнала учета посетителей в бумажной и электронной форме. Правила встречи, подачи чая и кофе
Тема 5. Проведение совещаний (ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5)	Организация совещания. Составление повестки дня. Ведение краткого и полного протокола совещания
Тема 6. Документирование повседневной деятельности (ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-5)	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-4, ОПК-5, ПК-5)	Выявление типа деловой поездки, покупка билетов, заказ гостиницы через информационно-коммуникационные сети. Оформление документов, необходимых для командировки
Тема 8. Бездокументная коммуникация (ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5)	Правила ведения телефонных разговоров. Оформление телефонограммы
Тема 9. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя (ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-5)	Электронные органайзеры. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

1. Игнатов И.А. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя : учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов, И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2022. – 126 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – Москва: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
3. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2010.
4. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.
5. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 120 с.
6. Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.
7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
8. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.
9. Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров ; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

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»:

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
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, 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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), 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.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; содержанием дисциплины, в том числе практических занятий и заданий для самостоятельной работы; видами текущего контроля; учебными или учебно-методическими пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; фондом оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;

– ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- узнать тему предстоящей лекции (из рабочей программы дисциплины);
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка к докладу и др.

При подготовке к практическому занятию рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- осуществлять регулярную сверку домашних заданий;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущей и промежуточной аттестации обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- 1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;
- 2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы по дисциплине;
- 3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;
- 4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

Организация самостоятельной работы

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке или в ЭИОС академии, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении

дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную, например, подготовку докладов, контрольной работы.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Завершающими этапами изучения дисциплины является экзамен в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному или учебно-методическому пособию и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность тестовых заданий и т.д.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (тест)

1. Под рабочим местом служащего понимается:

- а) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- в) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- в) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

2. Под организацией рабочего места понимается:

- а) система мероприятий по планированию рабочего места;
- б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- в) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать в:

- а) обособленном помещении;
- б) помещении, смежном с кабинетом начальника;
- в) обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.

4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:

- а) основной зоной;
- б) зоной обслуживания посетителей;
- в) вспомогательной зоной.

5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

- а) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
- б) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
- в) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.

6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают (выберите несколько вариантов ответа):

- а) шкафы и полки для хранения документов и дел;
- б) металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
- в) диван или кресла; оргтехнику; рабочий стол; картотеку.

7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:

- а) 800-900 мм;
- б) 680-800 мм;
- в) 500-600 мм.

8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется (выберите несколько вариантов ответов):

- а) не держать на рабочем месте ничего лишнего;
- б) каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда;

- в) все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой;
- г) все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева;
- д) все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше;
- е) всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту;
- ж) документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.

9. Стул для секретаря должен быть:

- а) подъемно-поворотным на колесиках;
- б) подъемно-поворотным;
- в) подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.

10. Рабочее место руководителя состоит из зон:

- а) основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
- б) рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
- в) рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

11. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда:

- а) выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности;
- б) уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.

13. Наилучшее качество печати обеспечивает:

- а) лазерный принтер;
- б) струйный принтер;
- в) матричный принтер;

14. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:

- а) модем;
- б) стример;
- в) шредер.

15. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:

- а) телефонная связь;
- б) электронная связь;
- в) факсимильная связь.

16. Телефонная гарнитура – это:

- а) устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
- б) устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
- в) устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.

17. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы (выберите несколько вариантов ответа):

- а) письменные принадлежности; наборы и приборы для письма;
- б) сервисные принадлежности;
- в) принадлежности для скрепления бумаг;
- г) папки; хозяйственные принадлежности;
- д) штемпельная продукция;
- е) колющие устройства;
- ж) корректирующие средства;
- з) бумажные изделия.

18. Перечислите виды папок.

19. Помощнику руководителя рекомендуется иметь в офисе (выберите несколько вариантов ответа):

- а) сервировочные и хозяйственные принадлежности;
- б) лекарственные средства (аптечку);
- в) туалетный столик; набор продуктов и напитков;
- г) предметы личной гигиены;
- д) специальную литературу;
- е) посудомоечную машину.

20. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.

21. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться (выберите несколько вариантов ответа):

- а) архив;
- б) секретариат;
- в) копировально-множительное бюро;
- г) телетайпная;
- д) приемная руководителя.

22. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются:

- а) обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
- б) обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
- в) рекомендательными.

23. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:

- а) 2–25°C;
- б) 25–27°C;
- в) 18–21°C.

24. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:

- а) 70–80%;
- б) 40–60%;
- в) 20–30%.

25. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:

- а) 400 мм;
- б) 600–700 мм;
- в) 800 мм.

26. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:

- а) Трудового кодекса РФ;
- б) правил трудового распорядка;
- в) динамики работоспособности сотрудника.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Секретарская служба в России периода приказного делопроизводства
2. Развитие секретарской службы в России XIX – начале XX века.
3. Организация секретарского дела в СССР.
4. Функции секретаря, помощника-руководителя, офис-менеджера.
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
6. Обязанности секретаря по организации работы руководителя.
7. Организация совещаний и заседаний.
8. Организация приема посетителей
9. Подготовка деловых писем.
10. Подготовка телеграмм.
11. Регистрация документов.
12. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
13. Организация командировки руководителя
14. Подготовка протокола совещания.
15. Повседневное деловое общение
16. Правила ведения телефонных переговоров.
17. Подготовка телефонограммы.
18. Работа с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок.
19. Правила приема и обработки поступающих документов, подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
20. Ведение электронной деловой переписки.
21. Работа с обращениями граждан.
22. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
23. Технические функции секретаря.
24. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем.
25. Этические основы взаимоотношений с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

8.3. Вариант практических заданий (кейсов) для проведения промежуточного контроля (экзамена)

1. Посетитель пришел на прием на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия. Обоснуйте.
2. Посетитель, которому назначена встреча у руководителя компании, ждет уже 5 минут. В это время руководитель по телефону сообщает вам, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия?
3. Представьте себе, что вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для вашей фирмы. С чего начнете?
4. Вам необходимо сообщить руководителю, что подарки, заказанные ко дню рождения одного из ключевых сотрудников компании, будут на два дня позже, чем заказаны (это не ваша вина). Опишите, как будете выходить из ситуации.
5. Вы офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Исходя из каких параметров вы будете набирать персонал? Какие ключевые качества работников будут для вас важны? Обоснуйте.
6. Какие документы, справки должны быть у секретаря, чтобы он мог исполнить распоряжение руководителя по сбору производственного совещания? Как надо взяться за это дело?
7. На одну дату назначены переговоры в 10.30, 12.00, 14.00, 15.00 и 16.00. Назначенные на 15.00 переговоры будут проходить на одном этаже, а все остальные – на другом. Текущие задачи никто не отменил, помощи ждать неоткуда. Что делать?
8. Сотрудники, пребывающие в командировке в Китае, просят поменять билеты на самолет (разница во времени вылета рейсов – 2 часа). При этом гостиница оплачена с запасом до следующего дня, торопиться некуда, сотрудники просто устали, лимиты возврата билетов, штрафа за отмену брони гостиниц и т.д. уже превысили все разумные пределы. что делать?
9. Необходимо составить список лиц, которых компания будет поздравлять с Новым годом, и распределить, кому что дарить. руководитель отказывается тратить на это время. Что делать?

При проведении экзамена в устной/письменной форме билет состоит из 2 теоретических вопросов и практического задания.

8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
-------------------------------	-------	-------------------------------	----------------	----------

5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильность выполнения задания – 86–100%	20–17
Правильность выполнения задания – 71–85%	16–13
Правильность выполнения задания – 51–70%	12–5
Правильность выполнения задания – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточные аттестации в форме экзамена имеют целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение самостоятельной работы с нормативно-правовой базой, делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение ориентироваться в нормативно-правовой базе, делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями решено практическое задание	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14–0