

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 5 от 15.02.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	6
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1	Система оценивания.....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1	Список источников и литературы.....	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	16
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9	Методические материалы.....	18
9.1	Планы практических занятий.....	18
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	26

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучить основные направления организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи дисциплины состоят:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	Знать: правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет Уметь: применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации
	ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники	Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
	ПК-6.3. Участвует в проведении	Знать: порядок проведения

	<p>конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	<p>конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности</p> <p>Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику</p> <p>Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя</p>
<p>ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ</p>	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов</p>
	<p>ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p>	<p>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа</p> <p>Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов</p>
	<p>ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p>	<p>Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа</p> <p>Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов</p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Безопасность жизнедеятельности», «Русский язык и культура речи».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: ознакомительная практика, «Архивы документов по личному составу», «Ознакомительная практика».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	18
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16

Всего:	24
--------	----

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение	Цели и задачи курса. Источники и литература. Актуальность курса в свете современного состояния рынка труда. Место курса в профессиональной подготовке студента. Терминологический аппарат. Связь курса со смежными дисциплинами и курсами: документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; компьютерные технологии; психология делового общения, деловой этикет. Основные источники и литература. Периодические издания.
2	Раздел 2. История секретарской службы	Зарождение секретарской службы в России. Служилые люди в приказах, коллегиях. Генеральный регламент 1722 г. как первый нормативный документ, регламентирующий работу секретарей. История секретарской службы дореволюционной России. Осознание значимости профессиональной подготовки секретарей. Открытие по всей России секретарских курсов, издание специализированных журналов. Роль секретарей в советских учреждениях XX века. Введение категорийности секретарских обязанностей. Уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Постановления СНК СССР 1925 и 1932 гг. Подъем значимости секретарского обслуживания в 90-х годах XX века в контексте развития частных форм собственности. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.
3	Раздел 3. Роль и место секретаря в современных структурах управления	Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДОУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения. Квалификационные характеристики секретарей. Функции и должностные обязанности секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания. Система служебных взаимоотношений, возникающих в процессе выполнения секретарем возложенных на него

		<p>функций. Требования предъявляемые к секретарям: к образованию, профессиональным знаниям, техническим умениям и навыкам. Характеристика деловых и личных качеств секретаря. Навыки по психологии общения. Самоактуализация секретаря. Осознание секретарем себя в профессии. Структура работы секретаря.</p>
4	Раздел 4. Организация работы секретаря	<p>Правовые основы деятельности секретаря (законодательно-правовая и нормативно-методическая база): кодексы; федеральные законы; стандарты; инструкции; правила; положения; нормативные документы, содержащие нормы времени. Регулирование трудовых взаимоотношений работодателя и секретаря.</p> <p>Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок пересмотра, оформление.</p> <p>Организация рабочего места секретаря: Приемная как рабочее место секретаря. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Специфика организации приемной руководителя, ведущего прием посетителей по личным вопросам.</p> <p>Условия труда: стандарты безопасности труда, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические - освещенность, шум, влажность, температура и пр.; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.</p> <p>Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря, помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя, методика составления секретарем плана своего рабочего дня, ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени.</p>
5	Раздел 5. Организационно-административная деятельность секретаря	<p>Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних</p>

	<p>посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.</p> <p>Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан.</p> <p>Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.</p> <p>- Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.</p> <p>- Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.</p> <p>Функции секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.</p> <p>Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Прием командированных сотрудников.</p> <p>Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Деловой этикет.</p>
6	Раздел 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	<p>Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя.</p> <p>Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.</p> <p>Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией. Определение конфиденциальной информации и коммерческой тайны. Категории сведений, отнесенных к коммерческой тайне. Способы представления санкционированной информации. Способы защиты информации.</p>
7	Раздел 7. Психология общения секретаря	<p>Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения полов. Учет психологических особенностей руководителя.</p> <p>Конфликтные ситуации. Причины, стадии, пути выхода. Умение управлять эмоциями и чувствами.</p> <p>Психологические приемы влияния на собеседника. Невербальные средства в деловом общении.</p> <p>Взаимоотношения с коллегами. Как избежать манипуляций на работе. Роль секретаря в формировании благоприятного климата в коллективе.</p>

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт с оценкой		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации

1. Профессиональные требования к секретарю руководителя;
2. Особенности организации рабочего места секретаря;
3. Правила ведения телефонных переговоров;
4. Обязанности секретаря по организации переговоров руководителя;
5. Специфика планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
6. Правовая и нормативная регламентация работы секретаря;
7. Организация работы приемной руководителя;
8. Работа секретаря в сфере информационного обеспечения;
9. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными;
10. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
11. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
12. Правила поведенческого этике секретаря;
13. Место секретаря в управленческой структуре организации;
14. Конфиденциальность в работе секретаря;
15. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях.

Вариант блиц-контрольной работы

1. Виды деятельности секретаря.
2. Требования, предъявляемые к секретарю: что он должен знать и уметь.
3. Составить резюме претендента на должность секретаря.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Обязательные

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:[http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re)

[re](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re)

[q=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?re)

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:АльпинаПабл., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1. Роль и место секретаря в современных структурах управления.

Цель занятия: Определить организационные и правовые основы деятельности секретарей, научиться определять персональную загруженность секретаря, составлять локальные нормативные акты в сфере его деятельности.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить типовые структуры служб делопроизводства (канцелярий), определить место секретариатов и секретарей руководителя в структуре управления.

2. В соответствии с предложенной «фотографией» рабочего дня секретаря, и предложенными нормативно-методическими материалами рассчитать персональную загруженность секретаря.

3. На основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» и типовой структуры должностной инструкции, разработать этот документ для секретаря руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить представленные схемы с типовыми структурами служб делопроизводства (канцелярий), установить какое место в структуре управления занимает секретариат, какие секретари включены в состав секретариата, какие методически им руководятся. Ответить на вопрос, к какой категории относится секретарь руководителя. Подчиненность секретаря руководителя отразить схематически.

2. Изучить «фотографию» рабочего дня секретаря, сделать вывод о составе его функций, определить, какие из функций являются нормированными, как нет. С помощью формул расчета явочной численности и норм времени, закрепленных в отраслевых и межотраслевых нормативах времени, рассчитать персональную загруженность секретаря. Сделать соответствующий вывод о мерах по оптимизации его работы.

3. Изучить квалификационные характеристики секретаря руководителя (из профессионального стандарта «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»), сделать вывод о составе функций секретаря. На основании типовой структуры, разработать должностную секретаря руководителя.

Разделы должностной инструкции «права» и «обязанности» следует сформулировать исходя из функций секретаря.

В качестве рабочего материала к составлению должностной инструкции можно оформить таблицу:

Функции (должностные обязанности)	Права	Ответственность

Тема 2. Организационно-административная деятельность секретаря

Цель занятия: Определить основные организационные функции секретаря, отработать технологию ведения приема посетителей, подготовки совещания, командировок руководителя.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», определить обязанности секретаря в ходе проведения приема граждан по личным вопросам. Подготовить форму регистрации посетителей. На основе материалов деловой игры оформить контрольную карточку на посетителя.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки совещания, оформить документы, создаваемые в ходе этой процедуры.

3. Проанализировать материалы деловой игры (информацию о командировке руководителя), оформить документы, создаваемые в ходе подготовки к поездке руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», сделать вывод, какие вопросы приема граждан регламентированы в данном законе. Установить порядок приема граждан, документы, оформляемые в ходе их приема. Оформить в виде пошаговой инструкции.

На основе материалов деловой игры, содержащей информацию о посетителе, цели посещения, предоставляемых материалах зарегистрировать посетителя в журнале регистрации посетителей или оформить контрольную карточку.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки к совещанию, сделать вывод о составе документов, оформляемых секретарем в ходе его подготовки и последовательности их создания. Оформить соответствующие документы (список участников, повестка дня, явочный лист, приглашение на совещание).

3. Используя материалы деловой игры оформить комплект документов к поездке руководителя: план поездки, приказ о направлении руководителя в командировку, приказ о возложении обязанностей руководителя на его заместителя. При разработке приказа о направлении руководителя в командировку можно воспользоваться унифицированной формой Т-9 или составить его по общим правилам оформления данного вида документа.

Тема 3. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя

Цель занятия: Изучить функции секретаря по информационному обслуживанию руководителя, отработать навыки информационной работы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Проанализировать предложенные источники информации и выбрать необходимый в соответствии с заданиями деловой игры.

2. Подготовить пресс-релиз о предстоящей выставке, в которой участвует компания и руководитель.

3. Изучить статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период, подготовить аналитическую справку.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить материалы деловой игры, выяснить, какая информация необходима руководителю по условиям игры. Установить какие источники наиболее соответствуют заданным условиям. Сделать вывод об их достоверности, своевременности, доступности, полноте, первичности или вторичности источников информации. Результаты анализа могут быть оформлены в виде таблицы:

Источник информации	Критерии оценки источника				
	Полнота	Достоверность	Своевременность	Доступность	Первичность/вторичность

2. Изучить материалы деловой игры (участие в выставке), на основании предложенной типовой формы пресс-релиза, оформить Пресс-релиза для СМИ, содержащий информацию о предстоящем мероприятии и участии руководителя в открытии выставки.

3. Изучить представленные в таблице статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период. Разработать аналитическую справку с учетом требований к структуре текста этого документа и требований ГОСТ Р. 7.0.97-2016 при ее оформлении.

Тема 4. Организация работы секретаря.

Цель занятия: изучить историю секретарской службы, рассмотреть и обсудить основные функции, выполняемые секретарем.

Форма проведения – подготовка и защита докладов.

В процессе подготовки к практическому занятию, студенты должны самостоятельно изучить один или несколько аспектов предложенной темы, подготовить развернутый доклад, содержащий основные тезисы доклада, позицию автора, его оценки изложенной информации.

Практическое занятие проходит в форме развернутой беседы с заслушиванием докладчиков. Каждый из докладов должен отражать отдельный аспект темы семинарского занятия.

Обсуждение доклада осуществляется в форме дискуссии с привлечением всех студентов группы. В ходе дискуссии студенты высказывают свое критическое отношение к теме доклада, выдвигают свои точки зрения.

Темы докладов:

1. История секретарской службы дореволюционной России.
2. Роль секретарей в советских учреждениях XX века.
3. Александр Поскребышев – секретарь И.В. Сталина
4. Галина Бениславская – секретарь С.А. Есенина
5. Анна Сниткина – секретарь Ф.М. Достоевского
6. Михаил Сперанский – секретарь Александра I
7. Гаврила Державин – секретарь Екатерины II
8. Алексей Макаров – секретарь Петра I
9. Александр Безбородко – секретарь Екатерины II
10. Лидия Фотиева – секретарь В.И. Ленина
11. Петр Крючков – секретарь М. Горького
12. Валерия Лебедева – секретарь М.М. Пришвина
13. Иван Бецкой – секретарь Екатерины II
14. Владимир Познер – секретарь С.Я. Маршака
15. А.С. Грачев – пресс-секретарь М.С. Горбачева
16. Людмила Баршева – секретарь А.Н. Толстого
17. А.А. Громов – пресс-секретарь В.В. Путина

18. Современное состояние секретарской службы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.
19. Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДОУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения
20. Функции и должностные обязанности секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания
21. Деловой этикет в работе секретаря
22. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях
23. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными
24. Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте
25. Секретарь и руководитель, взаимоотношения полов.
26. Стресс на рабочем месте. Как избежать стресса и как с ним бороться.
27. Способы поиска работы, анализ вакансий на рынке труда, эффективное резюме.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализованы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении контрольной работы. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.