



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**
Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК

2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 342.5 (073)
ББК 67.401Я73
О-64

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А. В., проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, канд. пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

О-64 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя: рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 37 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

Содержание

Аннотация.....	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	21
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	21
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	24
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	26
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	31
6.3.4.5. Тестовые задания.....	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	32
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	32
7.2. Информационные ресурсы.....	33
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 33	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	33
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.02 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, системное представление о роли руководителя в конкретном учреждении, информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя
4	Планируемые результаты освоения	УК-11, ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Штолер А. В., проректор по научно-исследовательской и инновационной работе, канд. пед. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1	Знать	российское законодательство, а также антикоррупционные стандарты поведения, уважение к праву и закону. Идентифицировать и оценивать коррупционные риски, проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению	российское законодательство, а также антикоррупционные стандарты поведения, уважение к праву и закону. Идентифицировать и оценивать коррупционные риски, проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению
	УК-11.2	Уметь	правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры	правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
	УК-11.3	Владеть	навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение	ПК-3.1	Знать	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы ДОУ	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы ДОУ
	ПК-3.2	Уметь	осуществлять	осуществлять базовые

деятельности руководителя организации			базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
	ПК-3.3.	Владеть	навыками информационно- документац. обеспечения деятельности аппарата управления организации.	навыками информационно- документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организа- ции	нормативно-правовую базу документирования деятельности организа- ции
	ПК-4.2	Уметь	осуществлять процесс документи- рования	осуществлять процесс документирования
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организа- ции и анализа результативности процесса документи- рования деятельно- сти организации.	навыками организации и анализа результатив- ности процесса документирования дея- тельности организа- ции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Экономика культуры», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания», «Аналитико-синтетическая обработка документа» / «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Практикум по организационно-распорядительной документации» / «Подготовка управленческих документов», «Социология управления» / «Методика социологических исследований», «Документоведение», «Редактирование документов», «Кадровый менеджмент», «Управление персоналом»; практикой: «Ознакомительная практика»,

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении: «Офис-менеджмент» / «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование», прохождении практик: «Преддипломная практика», подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часа

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (всего), в том числе:	44
лекции	10
практические занятия	14
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	4
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	163
– Промежуточная аттестация обучающегося –	
Зачет: контроль	2
экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России							
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	12	2					10
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	22	2					20

КСР	2				2		
Итого в 6 сем.	36	4			2	30	
Раздел (модуль) 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя							
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	24	2	2			20	
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	15	1	2			12	
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	23	1	2			20	
Консультации	4			4			
КСР	2				2		
Зачет	4						Зачет контроль – 2 ч. ИКР – 2 ч.
Итого в 7 сем.	72	4	6	4	2	52	4
Раздел (модуль) 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя							
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	33	1	2			30	
Тема 7. Деловые письма	32		2			30	
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	26	1	4			21	
Консультации	4			4			
КСР	2				2		
Экзамен 2 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 8 сем.	108	2	8	4	2	81	11
Всего по дисциплине	216	10	14	8	6	163	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	УК-11	ПК-3	ПК-4
1	2	3	4
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России			
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	+	+	+
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	+	+	+
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	+	+	+
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	+	+	+
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	+	+	+
Зачет 7 семестр	+	+	+

Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	+	+	+
Тема 7. Деловые письма	+	+	+
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	+	+	+
Экзамен 8 семестр	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России

Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства XVI – XVII вв. Организационное и информационное обслуживание в коллежском делопроизводстве. Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв., развитие служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в советское время. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период становления советской системы организации общества (1917-1921 гг.). Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в советском обществе периода осуществления форсированных перемен в рамках административно-командной системы (1928-1953 гг.). Возрастание значения служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в 1990-е гг.

Современные технологии информационного производства (информационные технологии). Факторы формирования информационных технологий. Структура и особенности информационного рынка. Виды информационных технологий.

Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов. Правовая основа секретарской деятельности (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, трудовое законодательство, Кодекс РФ об административных нарушениях, основы законодательства об охране труда, законы РФ об организациях с различной формой собственности).

Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря (Устав. Положение, структура и штатная численность, штатное расписание, Положение о персонале, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях, Трудовой договор (контракт), должностная инструкция). Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя

Тема 3. Работа с информацией для руководителя. Работа по сбору информации – понятие «информация», ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Методы чтения: ориентировочное, изучающее, обобщающее. Рекомендации работы над текстом. Приемы обработки текста (выделение важных мест, маркировка текста). Пять ступеней обработки книг, статей, документов: обзор (предисловие и введение, оглавление и текст на обложке, рубрики и подзаголовки глав, резюме и выводы,

поименный и предметный указатели), постановка вопросов, чтение, обобщение, повторение. Основные правила чтения. Работа с карандашом: внутри книги, вне книги. Составление конспекта и плана прочитанного, тезис.

Информативно-обзорный реферат: понятие, назначение, структура, особенности составления.

Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя. СМИ и внутренняя и внешняя политика, культурно-духовная среда, социальная среда, общественное мнение. печать (газеты, журналы, иные продолжающие издания Виды СМИ: периодическая, в том числе текущие обзоры крупных управленческих и хозяйственных структур), современное радиовещание, современное телевидение, система информации через «Интернет». Артикуляционная, интегрирующая и мобилизующая функции СМИ. Рациональное и эмоциональное воздействие через СМИ на общество. Манипуляция СМИ общественным мнением (пути и способы). Контроль за СМИ обществом и государством. Пути получения необходимой информации в различных управленческих структурах. Открытые (официальные) и закрытые (неофициальные) источники информации, их организация, взаимопроверка и использование. Пути включения в единое информационное поле. Зависимость качества управленческих решений от степени овладения информационного пространства. Официальная (открытая) и конфиденциальная (скрытая) информация.

Тема 5. Стратегии устных коммуникаций. Понятие «коммуникация», особенности слушания. Барьеры, мешающие эффективному слушанию. Барьеры восприятия информации. Концепция активного слушания: понимание основного смысла, отклик на чувства, учет сигналов, сосредоточенность, использование вопросов, объективность, введение записей, ответная реакция на сказанное. Основные принципы эффективного слушания.

Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя

Тема 6. Эффективные письменные коммуникации. Характерные особенности эффективного стиля письма: тактичность; персональность; позитивность; энергичность, активность; цельность; ясность; краткость; удобочитаемость (применение индекса Р. Ганнинга); элементы унификации.

Тема 7. Деловые письма. Нормативные требования к составлению и оформлению делового письма. Обязательные реквизиты бумажного и электронного письма. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и оформление реквизитов письма.

Этапы процесса планирования письма. Виды писем. Особенности написания писем с положительными, нейтральными, плохими новостями. Особенности писем с хорошими новостями. Технология обработки деловых писем. Убеждающие письма. Особенности написания пресс-релиза.

Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений. Характеристики служебных записок и их применение, преимущества, значение для ее автора. Подготовка служебной записки, цели, формат, планирование и написание, технология обработки. Сопроводительные записки: цели, особенности написания, технология обработки.

Классификация отчетов: промежуточные, периодические, пояснительные. Осо-

бенности составления и оформления отчетов.

Характеристика и виды бизнес-отчетов. Процесс планирования. Проведения первичного и вторичного исследования, оценка результатов. Особенности составления бизнес-отчетов (текст, заголовки, таблицы и рисунки, ссылки на информационные источники, введение и заключение, дополнительные разделы, приложения, библиографический и алфавитный указатель, форзац, титульный лист, сопроводительный документ, аннотация, нумерация страниц, обложка, примечания).

Предложения: понятие, структура, особенности составления и оформления.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России		
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	Самостоятельная работа № 1. Тема: «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России». Подготовка к практическому занятию № 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России».	проверка выполнения практической работы
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Общая характеристика нормативно-методических документов». Подготовка к практическому занятию № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-методических документов».	проверка выполнения практической работы
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя		
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Работа с информацией для руководителя». Подготовка к практическому занятию № 3. Тема: «Работа с информацией для руководителя».	проверка выполнения практической работы
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя». Подготовка к практическому занятию № 4. Тема: «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя».	проверка выполнения реферата и практической работы
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Самостоятельная работа № 5. Тема «Стратегии устных коммуникаций». Подготовка к практическому занятию № 5. Тема: «Стратегии устных коммуникаций».	проверка выполнения практической работы
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя		
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Эффективные письменные коммуникации».	проверка выполнения практической работы

ции	ции». Подготовка к семинарскому занятию № 4. Тема «Эффективные письменные коммуникации» Подготовка к практическому занятию № 6. Тема: «Эффективные письменные коммуникации».	работы
Тема 7. Деловые письма	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Деловые письма». Подготовка к практическому занятию № 7. Тема: «Деловые письма».	проверка выполнения практической работы
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений». Подготовка к практическим занятиям № 8. Тема «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений».	проверка выполнения практической работы. Итоговое тестирование

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России»

Цель работы – получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой описывается история организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России. Все выявленные источники классифицируются по видам: монографии и научные труды; учебники и учебные пособия; статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры; научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-методических документов».

Цель работы – получить представление о состоянии законодательства РФ в области организации и технологии работы с обращениями граждан.

Задание и методика выполнения: составить перечень нормативно-правовых и методических актов в области организации и технологии работы с обращениями граждан, действующих в Российской Федерации. Использовать для составления перечня справочно-правовую систему Гарант. На основе нормативно-методических актов составить перечень локальных актов организации, регламентирующих организацию делопроизводства с обращениями граждан.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Работа с информацией для руководителя»

Цель работы – получить представление о работе с информацией для руководителя.

Задание и методика выполнения: составить перечень профессиональных изданий. Использовать для составления перечня ЭБС Руконт, ЭБС Лань.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя»

Цель работы – получить представление о СМИ в создании информационного поля современного руководителя.

Задание и методика выполнения: оформить реферат по теме (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма представления – письменная.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Стратегии устных коммуникаций»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и практического занятия.

Задание и методика выполнения: Завершить практическую работу № 5. Тема: «Стратегии устных коммуникаций».

Самостоятельная работа № 6. Тема «Эффективные письменные коммуникации»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного, семинарского и практического занятия.

Задание и методика выполнения: Завершить оформление практического задания № 6. Тема: «Эффективные письменные коммуникации».

Самостоятельная работа № 7. Тема. «Деловые письма»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного, семинарского и практического занятия

Задание и методика выполнения: изучить основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». На примере шаблона составить деловое письмо.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений»

Цель работы – получить представление об особенностях составления служебных записок, кратких отчетов и предложений.

Задание и методика выполнения: оформить реферат по теме (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ).

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база кон-

курсов и грантов в области культуры и искусства.
<https://openedu.ru> – Открытое образование.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России			
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1	– Самостоятельная работа № 1. – Тест
		УК-11.2	
		УК-11.3	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	
		ПК-4.2	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2. – Тест
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 3. – Практическая работа № 1. Тема «Работа с информацией для руководителя». – Тест

Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 4. – Практическая работа № 2. Тема «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя»
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 5. – Практическая работа № 3. Тема «Стратегии устных коммуникаций»
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 6. – Практическая работа № 4. Тема «Эффективные письменные коммуникации» – Тест
Тема 7. Деловые письма	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 7. – Практическая работа № 5. Тема «Деловые письма» – Тест
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 8. – Практическая работа № 6. Тема «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений» – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижениях компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России			
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1	– Вопросы к зачету (7 семестр) № теоретических вопросов: 1-3; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания
		УК-11.2	
		УК-11.3	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	

	руководителя организации		
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	
		ПК-4.2	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (7 семестр) № теоретических вопросов: 4, 5; № практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (7 семестр) № теоретических вопросов: 6-9; № практико-ориентированных заданий: 1-3
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (7 семестр) № теоретических вопросов: 10-13; № практико-ориентированных заданий: 1-3 Тестовые задания
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (7 семестр) № теоретических вопросов: 14, 15 № практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену 8 семестр № теоретических вопросов: 1, 2; – № практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания
Тема 7. Деловые письма	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену 8 семестр № теоретических вопросов: 3-7; – № практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену 8 семестр – № теоретических вопросов: 8-12; – № практико-ориентированных заданий: 1-3. Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
УК-11	– понимает антикоррупционные стандарты поведения; – применяет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-3	– понимает специфику организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – применяет методы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает процесс документирования; – применяет навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам.

	эффективному освоению компетенций.	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства в XVI в.	УК-11, ПК-3, ПК-4
2.	Развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства в XVI в.	УК-11, ПК-3, ПК-4
3.	Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в советском обществе периода осуществления форсированных перемен в рамках административно-командной системы (1917 - 1953 гг.).	УК-11, ПК-3, ПК-4
4.	Нормативные и методические документы, регламентирующие организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-11, ПК-3, ПК-4
5.	Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря	УК-11, ПК-3, ПК-4
6.	Приемы обработки текста	УК-11, ПК-3, ПК-4
7.	Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	УК-11, ПК-3, ПК-4
8.	Составление конспекта и плана прочитанного, тезис.	УК-11, ПК-3, ПК-4
9.	Пять ступеней обработки книг, статей, документов.	УК-11, ПК-3, ПК-4
10.	Рациональное и эмоциональное воздействие через СМИ на общество.	УК-11, ПК-3, ПК-4
11.	Манипуляция СМИ общественным мнением (пути и способы).	УК-11, ПК-3, ПК-4
12.	Контроль за СМИ обществом и государством.	УК-11, ПК-3, ПК-4
13.	Пути получения необходимой информации в различных управленче-	УК-11, ПК-3, ПК-4

	ских структурах.	
14.	Понятие «коммуникация», особенности слушания	УК-11, ПК-3, ПК-4
15.	Основные принципы эффективного слушания.	УК-11, ПК-3, ПК-4

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Характерные особенности эффективного стиля письма	УК-11, ПК-3, ПК-4
2.	Элементы унификации текста письма.	УК-11, ПК-3, ПК-4
3.	Основные виды писем.	УК-11, ПК-3, ПК-4
4.	Нормативные требования к составлению и оформлению делового письма.	УК-11, ПК-3, ПК-4
5.	Обязательные реквизиты делового письма.	УК-11, ПК-3, ПК-4
6.	Этапы работы с деловым письмом.	УК-11, ПК-3, ПК-4
7.	Технология обработки деловых писем.	УК-11, ПК-3, ПК-4
8.	Характеристики служебных записок и их применение.	УК-11, ПК-3, ПК-4
9.	Отличительные особенности оформления деловых писем и служебных записок.	УК-11, ПК-3, ПК-4
10.	Сопроводительные записки: цели, особенности написания, технология обработки.	УК-11, ПК-3, ПК-4
11.	Классификация отчетов.	УК-11, ПК-3, ПК-4
12.	Особенности составления бизнес-отчетов.	УК-11, ПК-3, ПК-4

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-11, ПК-3, ПК-4
2.	Унификация текстов документов	УК-11, ПК-3, ПК-4
3.	Анализ документооборота учреждения	УК-11, ПК-3, ПК-4

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Темы рефератов

Современные технологии информационного производства (информационные технологии).

2. Факторы формирования информационных технологий.
3. Правовая основа секретарской деятельности.
4. Особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.
5. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
6. Способы получения, обработки и хранения информации.
7. СМИ и внутренняя и внешняя политика.
8. Функции СМИ.
9. Понимание основного смысла письма.

10. Эффективное слушание.
11. эффективные стили письма.
12. Применение индекса: краткость и удобочитаемость.
13. Этапы процесса планирования письма.
14. Убеждающие письма.
15. Классификация отчетов.
16. Предложения: понятие, структура, особенности составления и оформления.

Методические указания

Приступая к выполнению реферата, студент должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом не менее 10 источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Реферат состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Тема: «Работа с информацией для руководителя»

Цель работы – получить представление о работе с информацией для руководителя.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение и формулирование основных правил сбора информации для руководителя.
2. Ознакомление с содержанием конкретной статьи. Обработка, конкретной статьи в соответствии с пятью стадиями обработки информации: обзор, постановка вопроса, чтение, обобщение, повторение.
3. Изучение основных правил составления и оформления информативно-обзорного реферата.
4. В соответствии с основными правилами составление и оформление информативно-обзорный реферата.

Практическое занятие № 2. Тема: «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя»

Цель работы – получить представление о СМИ в создании информационного поля современного руководителя.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение открытых (официальные) и закрытых (неофициальные) источники информации их организация, взаимопроверка и использование.
2. Заполнение таблицы «Открытые и закрытые источники информации».
3. Официальная (открытая) и конфиденциальная (скрытая) информация СМИ.
4. Заполнение таблицы «Официальная и конфиденциальная информация СМИ».

Практическое занятие № 3. Тема: «Стратегии устных коммуникаций»

Цель работы – получить представление о стратегиях устных коммуникаций

Задание и методика выполнения:

1. Изучение барьеров эффективного слушания и восприятия информации.
2. Составление доклада для руководителя по конкретной теме с учетом принципов эффективного слушания.
3. Выступление с составленным докладом.

Практическая работа № 4. Тема «Эффективные письменные коммуникации»

Цель работы – получить навыки определения коэффициента тематности текста (индекс Ганга)

Задание и методика выполнения:

1. Определить коэффициент тематности (индекс Ганга) для выданных текстов.

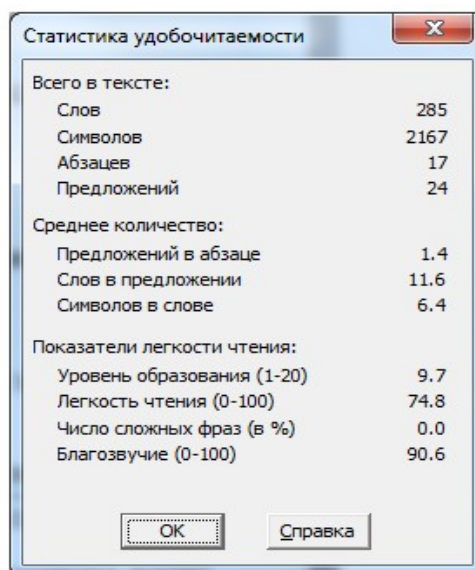
$$\text{Индекс Ганнинга} = 0,4 \left[0,78 \left(\frac{\text{слов}}{\text{предложении}} \right) + 100 \left(\frac{\text{число сложных слов}}{\text{число слов}} \right) \right]$$

0,78 – поправочный коэффициент для русского языка.

Сложными словами считаются те, которые имеют более четырех слогов. В расчет не берутся имена собственные, слова с числом менее трех букв, слова, образованные сочетанием двух других слов (в т. ч. те, у которых дополнительный слог образован падежом, склонением и пр.) Сложные предложения разделяются на простые. Чем выше у текста будет индекс, тем он считается более сложным.

2. Проверить коэффициент туманности для текста в Word. В текстовом редакторе он называется статистика удобочитаемости.

Для использования этой функции необходимо не лените выбрать Файл – Параметры – Правописание и поставить галочку напротив «Проверять статистику удобочитаемости». После этого можно запускать проверку орфографии, нажав клавишу F7 или вкладка Рецензирование - Правописание



Практическая работа № 5. Тема «Деловые письма»

Цель работы – закрепить навыки классификации видов писем

Задание и методика выполнения: используя предложенную ниже классификацию писем необходимо определить вид выданных писем и обосновать свое решение

- 1) письма, просьбы;
- 2) письма, сообщения;
- 3) письма, запросы;
- 4) письма, заявления;
- 5) письма, подтверждения;
- 6) письма, заказы;
- 7) письма, предложения (оферты);
- 8) письма, дополнения;
- 9) письма, рекламации (претензии);
- 10) информационные письма;
- 11) гарантийные письма;
- 12) презентационные письма;
- 13) письма прямой почтовой рассылки (директ, мейл);
- 14) краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т.п.);
- 15) сопроводительные письма.
- 16) письма, поздравления;
- 17) письма, приглашения;
- 18) письма, извинения;
- 19) письма для выражения сожаления и соболезнования;
- 20) письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- 21) письма по случаю отъезда;
- 22) письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);
- 23) благодарственные письма;

- 24) рекомендательные письма;
- 25) мини,письма (письма,шаблоны, письма маятники и т.п.);
- 26) письма,открытки;
- 27) письма негативного содержания (письма,отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих,либо действий и т.п.);
- 28) письма для выражения отказа от какого,либо предложения;
- 29) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- 30) письма,резюме.

Практическое занятие № 6. Тема: «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений»

Цель работы – ознакомление с особенностями составления и оформления служебных записок, кратких отчетов и предложений.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение особенностей составления служебных записок.
2. Выявление особенностей в составлении текста служебных записок. Оформление результатов в таблице.
3. Составление и оформление служебной записки.
4. Прочтение и анализ отчета конкретной организации. Выявление недостатков в составлении и оформлении отчета.
5. На основании анализа конкретного отчета составление предложений по совершенствованию деятельности организации.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них

количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Леонова, С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-1820-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/368801> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://rgada.info/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА).
- <http://rgakfd.ru> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД).
- <http://rgali.ru/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ).
- <http://rgaspi.org/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ).
- <http://rgia.su/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА).
- <http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России».
- <http://www.statearchive.ru> – Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ).
- <http://ргани.рф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ).
- <http://ргафд.рф/> – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД).
- <https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образователь-

ного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	Текущий (в рамках сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);

- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	4.2. Содержание дисциплины	Внесены новые нормативные документы.
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8,9	Дополнены

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
