



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7, 8 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7, 8 семестры

Челябинск 2016

УДК 342.5 (073)
ББК 67.401Я73
О-64

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент; Л. А. Евгасова, ст. преподаватель кафедры документоведения и издательского дела, зам. начальника отдела по регистрационному учету граждан ООО управляющая компания «Производственное жилищное ремонтное эксплуатационное управление Курчатовского района» г. Челябинска.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

О-64 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 48 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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.

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
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	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.	18
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	26
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	26
6.2.2. Описание шкал оценивания	28
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система).....	28
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы	29
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	29
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	31
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету/экзамену.....	31
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	33
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	34
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	34
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	34
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	36
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	38
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	38
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	38

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	38
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	39
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	40
7.1. Основная учебная литература	40
7.2. Дополнительная литература	40
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	40
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	43
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	44
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	44
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	44
12. Иные сведения и материалы	44
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	44
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	45

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 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	Коды формируемых компетенций	ПК-19, ПК-25, ПК-26
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения; - классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания; - правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить правила подготовки управленческих документов; - оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов; - воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел. <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила подготовки управленческих документов; - описывать правила оформления управленческих документов; - использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент; Л. А. Евгасова, ст. преподаватель кафедры документоведения и издательского дела, зам. начальника отдела по регистрационному учету граждан ООО управляющая компания «Производственное жилищное ремонтное эксплуатационное управление Курчатовского района» г. Челябинска.

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

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

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне анализа	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов	<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	<i>умения:</i> давать оценку правил подготовки управленческих документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила подготовки управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила подготовки управленческих документов
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне распознавания	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне объяснения
	<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	<i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов	<i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов и давать оценку готовых документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила оформления управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать правила оформления управленческих документов
Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел на уровне распознавания	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих документов, методики составления номенклатуры дел на уровне объяснения

дел (ПК-26)	<i>умения:</i> воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> давать оценку правилам и технологии обработки входящих, исходящих документов и методике составления номенклатуры дел
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» входит в вариативную часть учебного плана, является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Редактирование документов», «Технические средства в ДОУ и архивах», «Современная организация государственных учреждений России», «Методика рационализации делопроизводства», «Организация секретарского обслуживания», «Архивоведение». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения: знание основ организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;

- знание информационно-аналитической деятельности;
- умение составлять и оформлять управленческие документы.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организационное проектирование», при 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 5 зачетных единиц, 180 часов, в т. ч. 45 часов на экзамен всего:

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
--------------------	-------------

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	52	16
в т. ч.:		
лекции	24	4
семинары	8	2
практические занятия	20	10
лабораторные занятия	-	
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	83	151
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) (всего часов по учебному плану):	45	13

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

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек	сем	практ	инд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России								
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	14	2	2	4		6	оценка за участие в семинаре, проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	14	2	2	4		6		
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя								
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	18	2	2	4		10	оценка за участие в семинаре, пров. практ. заданий и сам. работы, ат-	

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

							тестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 4. Средства массовой информации в создании информационного поля современного руководителя	14	2		4		8	проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	12	2		2		8	проверка практ. заданий, проверка вып. сам. работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	10	6	18		38		Зачет
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя								
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	23	6	2			15	оценка за участие в семинаре, проверка вып. сам. работы	
Тема 7. Деловые письма	19	4				15	проверка выполнения сам. работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	21	4		2		15	проверка практических заданий, проверка выполнения сам. работы	
Экзамен 8 сем.	45							Экзамен 45 час.
<i>Итого в 8 сем.</i>	108	14	2	2	-	45		45
Всего по дисциплине	180	24	8	20	-	83		45

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России									
Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	10						10	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Общая характеристика	12						12		

нормативно-методических документов.								
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя								
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	18	2		2		14	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	16			2		14	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	12					12	проверка выполнения самостоятельной работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	2	-	4	-	62		Зачет 4 часа
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя								
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	36	2	2	2		30	проверка практического задания, участие в сем., проверка выполнения сам. работы	
Тема 7. Деловые письма	30					30		
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	33			4		29	проверка практического задания, проверка выполнения сам. работы	
Экзамен 8 сем.	9							Экзамен 9 час.
<i>Итого в 8 сем.</i>	108	2	2	6	-	89		9
Всего по дисциплине	180	4	2	10	-	151		13

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций			
		№ ПК-19	№ ПК-25	№ ПК-26	общее количество компетенций
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России					

Тема 1. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.	14	+			1
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	14	+			1
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя					
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	18	+			1
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	14		+		1
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	12		+		1
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя					
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	23		+	+	2
Тема 7. Деловые письма	21		+		1
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	19	+	+	+	3
Экзамен 8 сем.	45	+	+	+	3
Всего по дисциплине	180	5	5	2	

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 информационным пространством. 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. Этапы процесса планирования письма. 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. Особенности 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 студентов – 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.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (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 студента, 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 студент 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.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам 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	Кол-во часов с/р	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». (4 часа). Подготовка к семинарскому занятию № 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России»	6	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1. Участие в практическом занятии № 1. Участие в семинарском занятии № 1 Проверка работы с ее последующим обсуждением
Тема 2. Общая характе-	Самостоятельная работа № 2. Тема:	6	Мини-опрос.

ристика нормативно-методических документов.	«Общая характеристика нормативно-методических документов». Подготовка к практическому занятию № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-методических документов». Подготовка к семинарскому занятию № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-методических документов»		Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинарском занятии № 2. Участие в прак. занятии № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
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». Подготовка к семинарскому занятию № 3. Тема «Работа с информацией для руководителя».	10	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 3. Участие в сем. занятии № 3 Участие в прак. занятии № 3. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
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».	8	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 4. Оценка практического занятия № 4. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Самостоятельная работа № 5. Тема «Стратегии устных коммуникаций». Подготовка к практическим занятиям № 5. Тема: «Стратегии устных коммуникаций».	8	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 5, практической работы № 5. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Эффективные письменные коммуникации». Подготовка к семинарскому занятию № 4. Тема «Эффективные письменные коммуникации»	15	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 6. Участие в сем. занятии № 4.
Тема 7. Деловые письма	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Деловые письма».	15	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 7.
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и пред-	15	Мини-опрос. Проверка сам. работы № 8.

тов и предложений	ложений». Подготовка к практическим занятиям № 6. Тема. «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений».		Выполнение практ. занятия № 6. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
-------------------	--	--	--

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.

Форма представления – письменная.

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 справочные правовые системы Гарант, КонсультантПлюс. На основе нормативно-методических актов составить перечень локальных актов организации, регламентирующих организацию делопроизводства с обращениями граждан. Творческое задание (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма представления – письменная.

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 справочную систему Руконт. См. творческое задание (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма представления – письменная.

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 лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: творческое задание «Стратегии устных коммуникаций» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма представления – письменная.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Эффективные письменные коммуникации»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: творческое задание «Эффективные письменные коммуникации» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма представления – письменная.

Самостоятельная работа № 7. Тема. «Деловые письма»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения: изучить основные требования, предъявляемые к составлению деловых писем. На примере шаблона составить деловое письмо.

Форма представления – письменная.

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).

Форма представления – письменная.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал
www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт
www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	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.	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p><i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и обращений граждан на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов, обращений граждан</p>	<p>– Сам. работа № 1. Тема: «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России».</p> <p>– Практическая работа № 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России» (4 часа).</p> <p>– Семинар № 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России» (2 часа).</p>
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p><i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и обращений граждан на уровне воспроизведения</p>	<p>– Сам. работа № 2. Тема: «Общая характеристика нормативно-методических документов».</p>

	вой переписки (ПК-19)	<p><i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов, обращений граждан</p>	<p>– Практическая работа № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-методических документов» (4 часа).</p> <p>– Семинар № 2. Тема «Общая характеристика нормативно-метод. документов» (2 часа).</p>
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p><i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и обращений граждан на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов, обращений граждан</p>	<p>– Самостоятельная работа № 3. Тема: «Работа с информацией для руководителя».</p> <p>– Практическая работа № 3. Тема «Работа с информацией для руководителя» (4 часа).</p> <p>– Семинар № 3. Тема «Работа с информацией для руководителя» (2 часа).</p>
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания</p> <p><i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов</p>	<p>– Самостоятельная работа № 4. Тема. «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя».</p> <p>– Практическая работа № 4. Тема «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя» (4 часа)</p>
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания</p> <p><i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов</p>	<p>– Самостоятельная работа № 5. Тема: «Стратегии устных коммуникаций».</p> <p>– Практическая работа № 5. Тема «Стратегии устных коммуникаций» (2 часа).</p>
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			

Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания</p> <p><i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов</p>	<p>– Самостоятельная работа № 6. Тема: «Эффективные письменные коммуникации».</p> <p>– Семинар № 4. Тема «Эффективные письменные коммуникации» (2 часа).</p>
	Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<p><i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел</p>	
Тема 7. Деловые письма	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания</p> <p><i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов</p>	– Самостоятельная работа № 7. Тема: «Деловые письма».
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-	<p><i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов</p>	– Самостоятельная работа № 8. Тема: «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложе-

	19)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	ний». – Практическая работа № 6. Тема «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений» (2 часа).
	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	
	Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел	
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел			

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	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 дея-	Способностью использовать правила подготовки управленческих докумен-	<i>знания:</i> научных методов при исследовании организационно-информационного обеспечения деятельности руко-	– Вопросы к зачету (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 1-3;

тельности руководителя в России.	тов и ведения деловой переписки (ПК-19)	водителя на уровне определений	№№ практико-ориентированных заданий: 1-3. – Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 1-3; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> воспроизводить основные научные методы при исследовании организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	
Тема 2. Общая характеристика нормативно-методических документов.	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 4, 5; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3. – Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 4, 5; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов	
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 3. Работа с информацией для руководителя	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 6-9; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3 – Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 6-9; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов	
Тема 4. Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	– Вопросы к зачету (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 10-13; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	– Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 10-13; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3
Тема 5. Стратегии устных коммуникаций	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	– Вопросы к зачету (7 семестр) №№ теоретических вопросов: 14, 15; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	– Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 14, 15; №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
Раздел 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя			
Тема 6. Эффективные письменные коммуникации	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	– Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 16, 17; – №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	
	Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать	

		правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел	
Тема 7. Деловые письма	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	– Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 18, 19; – №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	
Тема 8. Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения	– Вопросы к экзамену 8 семестр №№ теоретических вопросов: 20-22; – №№ практико-ориентированных заданий: 1-3.
		<i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила подготовки управленческих документов	
	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания	
		<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	
	Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и	

		методику составления номенклатуры дел	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел	

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

Таблица 8

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

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Знания: Излагает представления об организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя на уровне обыденного	Перечисляет известные ему виды документов и виды деятельности помощника руководителя, особенности организации работы по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя	диагностические: самоанализ, мини-опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: Перечисляет правила подготовки управленческих документов	Объясняет правила составления и оформления управленческих документов	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных (типовых) заданий.
Перечисляет критерии классификации реквизитов, правила оформления управленческих документов	Определяет реквизиты, объясняет правила оформления управленческих документов	
правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов и методики составления номенклатуры дел	Осуществляет обработку входящих, исходящих и внутренних документов, использует методику составления номенклатуры дел	
Умения: Называет правила подготовки основных управленческих документов	Описывает использование типовых правил и образцов (шаблонов) основных управленческих документов	

Перечисляет основные виды управленческих документов	Приводит примеры основных видов управленческих документов	
Использует правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов и методики составления номенклатуры дел	Обрабатывает документопотоки, использует номенклатуру дел для формирования дел	
Навыки и (или) опыт деятельности: Создает управленческие документы с учетом правил их подготовки	Создает управленческие документы, с учетом правил их подготовки	
Определяет правила оформления управленческих документов	Оценивает форму управленческих документов	
Соблюдает нормативные требования к организации документооборота и систематизации документов	Использует нормативные требования в организации документооборота и систематизации документов	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: Перечисляет правила подготовки управленческих документов	Объясняет правила составления и оформления управленческих документов	Зачет: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания. Экзамен: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
Перечисляет критерии классификации реквизитов, правила оформления управленческих документов	Определяет реквизиты, объясняет правила оформления управленческих документов	
правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов и методики составления номенклатуры дел	Осуществляет обработку входящих, исходящих и внутренних документов, использует методику составления номенклатуры дел	
Умения: Называет правила подготовки основных управленческих документов	Описывает использование типовых правил и образцов (шаблонов) основных управленческих документов	
Перечисляет основные виды управленческих документов	Приводит примеры основных видов управленческих документов	
Использует правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов и методики составления номенклатуры дел	Обрабатывает документопотоки, использует номенклатуру дел для формирования дел	
Навыки и (или) опыт деятельности: Создает управленческие документы с учетом правил их подготовки	Создает управленческие документы, с учетом правил их подготовки	
Определяет правила оформления управленче-	Оценивает форму управленческих документов	

ских документов		
Соблюдает нормативные требования к организации документооборота и систематизации документов	Использует нормативные требования в организации документооборота и систематизации документов	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); письменная работа; самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет, экзамен:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера);

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **зачет, экзамен** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично (зачтено)	Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС
Хорошо (зачтено)	Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.

(зачтено)	<p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач</p>
Неудовлетворительно (Не зачтено)	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы</p>

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	

		ваны			
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Только ответы на элементарные вопросы	Нет ответов на вопросы	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании	
Итог					

письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				

Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

выполнение практического задания (задачи)

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа студента
Отлично	Студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Студент не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету/экзамену

Таблица 11

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.	ПК-19
2.	Развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства в XVI в.	ПК-19
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.).	ПК-19
4.	Нормативные и методические документы, регламентирующие организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-19
5.	Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря	ПК -19
6.	Приемы обработки текста	ПК-19
7.	Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	ПК-19
8.	Составление конспекта и плана прочитанного, тезис.	ПК-19

9.	Пять ступеней обработки книг, статей, документов.	ПК-19
10.	Рациональное и эмоциональное воздействие через СМИ на общество.	ПК-25
11.	Манипуляция СМИ общественным мнением (пути и способы).	ПК-25
12.	Контроль за СМИ обществом и государством.	ПК-25
13.	Пути получения необходимой информации в различных управленческих структурах.	ПК-25
14.	Понятие «коммуникация», особенности слушания	ПК-25
15.	Основные принципы эффективного слушания.	ПК-25

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства в XVI в.	ПК-19
2.	Развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства в XVI в.	ПК-19
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.).	ПК-19
4.	Нормативные и методические документы, регламентирующие организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-19
5.	Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря	ПК -19
6.	Приемы обработки текста	ПК-19
7.	Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	ПК-19
8.	Составление конспекта и плана прочитанного, тезис.	ПК-19
9.	Пять ступеней обработки книг, статей, документов.	ПК-19
10.	Рациональное и эмоциональное воздействие через СМИ на общество.	ПК-25
11.	Манипуляция СМИ общественным мнением (пути и способы).	ПК-25
12.	Контроль за СМИ обществом и государством.	ПК-25
13.	Пути получения необходимой информации в различных управленческих структурах.	ПК-25
14.	Понятие «коммуникация», особенности слушания	ПК-25
15.	Основные принципы эффективного слушания.	ПК-25
16.	Характерные особенности эффективного стиля письма	ПК-25, ПК-26
17.	Элементы унификации текста письма.	ПК-25, ПК-26
18.	Технология обработки деловых писем.	ПК-25
19.	Характеристики служебных записок и их применение.	ПК-25
20.	Сопроводительные записки: цели, особенности написания, технология обработки.	ПК-19, ПК-25, ПК-26
21.	Классификация отчетов.	ПК-19, ПК-25, ПК-26
22.	Особенности составления бизнес-отчетов.	ПК-19, ПК-25, ПК-26

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Дать характеристику нормативным и методическим документам, регламентирующим организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-19
2.	Унификация текстов документов	ПК-25
3.	Анализ документооборота учреждения	ПК-26

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

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. 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 их 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

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России». (2 часа) (проходит в форме дискуссии) (ПК -19)

Вопросы для обсуждения:

1. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства XVI – XVII вв..
2. Организационное и информационное обслуживание в коллежском делопроизводстве.
3. Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв..
4. Развитие служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в советское время.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Ватолина, М. В. Организация работы с документами / М. В. Ватолина. – Ростов н / Д : Феникс, 2004. (С. 21 – 41).

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. (С. 6 – 57).

3. Демидова, Н. Ф. Служилая бюрократия в России и ее роль в формировании абсолютизма / Н. Ф. Демидова. – М. : Наука, 1987. – 222 с.

4. Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений в дореволюционной России / Н. Ф. Ерошкин. – М. : Высш. шк., 1983. (С. 31 – 69).

5. Круглянская, Л. Я. Настольная книга секретаря: справочник / Л. Я. Круглянская. – СПб.: – Герда, 2003. (С. 10 – 11).

Семинар № 2. «Общая характеристика нормативно-методических документов». (2 часа) (ПК -19)

Вопросы для обсуждения:

1. Правовая основа секретарской деятельности.
2. Локальная регламентация должностных обязанностей секретаря.
3. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.
2. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.
3. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. – М. : Научная книга, 2002. – 288 с.
4. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155 с.

Семинар № 3. «Работа с информацией для руководителя». (2 часа) (ПК-19)

Вопросы для обсуждения:

1. Работа по сбору информации – понятие «информация», ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
2. Методы чтения: ориентировочное, изучающее, обобщающее.
3. Рекомендации работы над текстом.
4. 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.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

- 1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.
- 2 Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.
- 3 Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. – М. : Научная книга, 2002. – 288 с.
- 4 Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155 с.

Семинар № 4. «Эффективные письменные коммуникации»
(2 часа) (ПК-25, ПК-26)

Вопросы для обсуждения:

1. Характерные особенности эффективного стиля письма.
2. Применение индекса Р. Ганнинга.
3. Элементы унификации делового письма.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

- 1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.
- 2 Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.
- 3 Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. – М. : Научная книга, 2002. – 288 с.
- 4 Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155 с.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России». (4 часа). (ПК -19)

Цель работы – получить представление об эволюции организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России».

Задание и методика выполнения:

1. Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв.
2. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период становления советской системы организации общества (1917-1921 гг.).
3. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в советском обществе периода осуществления форсированных перемен в рамках административно-командной системы (1928 - 1953 гг.).
4. Возрастание значения служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в 1990-е г.г.
5. Заполнение таблицы «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России».

Практическое занятие № 2. «Общая характеристика нормативно-методических документов». (4 часа) (ПК -19)

Цель работы – ознакомление с локальными документами, регламентирующими организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение локальных документов, регламентирующих организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.

2. Анализ конкретных документов, регламентирующих организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя: Положение, Структура и штатная численность, Положение о персонале, Должностная инструкция).

3. Заполнение таблицы «Локальные документами, регламентирующие организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

Практическое занятие № 3. «Работа с информацией для руководителя» (4 часа). Творческие задания. (ПК-19)

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 № 4. «Средства массовой информации (СМИ) в создании информационного поля современного руководителя» (4 часа) Творческие задания. (ПК-25)

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 № 5. «Стратегии устных коммуникаций» (2 часа) (ПК-25)

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.

Практическое занятие № 6. «Особенности составления служебных записок, кратких отчетов и предложений» (2 часа). (ПК-19, ПК-25, ПК-26)

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 таблицу.

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 (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания в учебном процессе не используются.

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа предусматривает выполнение трех заданий. Контрольная работа выполняется в тетради или на листах (формат А4). Контрольная работа должна быть сдана не позднее начала учебной сессии.

Задание 1. Тема «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России»

Цель задания – получить представление об эволюции организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России.

Задание и методика выполнения:

- 1 Обязанности личных секретарей – помощников руководителей в XIX – начала XX вв.
- 2 Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период становления советской системы организации общества (1917-1921 гг.).
- 3 Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в советском обществе периода осуществления форсированных перемен в рамках административно-командной системы (1928 - 1953 гг.).
- 4 Возрастание значения служб по организационному и информационному обеспечению деятельности руководителя в 1990-е г.г.
- 5 Заполнение таблицы «История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России».

Задание 2. Тема «Работа с информацией для руководителя»

Цель задания – 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 составления и оформление информативно-обзорный реферата.

Задание 3. Тема «Стратегии устных коммуникаций»

Цель задания – 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.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета, экзамена). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен (зачет);
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова .— Сургут : РИО СурГПУ, 2017 .— 225 с. .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>
2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для студентов / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : МЭИ, 2010. – 232 с.
2. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2003 – 592 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO -Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских, практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*«Займи позицию», дискуссия, дебаты и т.д.*), что позволяет погружать студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
5. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
6. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
7. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
8. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
9. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
10. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
11. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных

умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:... (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

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 студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

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)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкрет-	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)

	ных задач.	
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, 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 собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые студентами по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а <u>творчества</u> , поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10; Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- справочно-правовые системы: Консультант +, Гарант;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

ты.

– Базы данных:

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>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

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

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Показ презентаций по основным темам учебной дисциплины	16
2	Практические занятия	Творческие задания	20
Всего из 52 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			36 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 69 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» для студентов составляют 46 % аудиторных занятий.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	№ 01 от 18.09.2017	6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения
		6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		7.2 Дополнительная литература	Дополнительная литература
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	№ 01 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 01 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Внесены изменения
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**
Лариса Анатольевна **Евгасова**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7, 8 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7, 8 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 4 п. л.
Тираж 100

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