

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений, истории и востоковедения
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Валиахметов А.Н. (Кафедра исторического и обществоведческого образования (на базе Института всеобщей истории Российской академии наук), Высшая школа международных отношений и мировой истории), Albert.Valiahmetov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Должен знать:

- основные организационные решения в обеспечении деятельности руководителя;

Должен уметь:

Должен уметь:

- обеспечить деятельность руководителя;

Должен владеть:

Должен владеть:

- навыками организации деятельности руководителя в стандартных ситуациях;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.29 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 5 курсе в 10 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 10 часа(ов).

Самостоятельная работа - 34 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 10 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Роль организационного и информационного обеспечения руководителя в истории России	10	6	0	2	0	0	0	10

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
2.	Тема 2. Тема 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	10	2	0	6	0	0	0	12
3.	Тема 3. Тема 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя.	10	2	0	6	0	0	0	12
	Итого		10	0	14	0	0	0	34

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

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

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

История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства XVI - XVI 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.

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.

Тема 2. Тема 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя.

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

История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России. Становление и развитие организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в период приказного делопроизводства XVI - XVI 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.

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.

Тема 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя.

Тема 3. Письменные коммуникации в деятельности руководителя.

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

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.

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 (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Большая российская энциклопедия - <https://bigenc.ru/> - 1. Большая российская энциклопедия - <https://bigenc.ru/>
2. Словари и энциклопедии - <https://gufo.me/> - 2. Словари и энциклопедии - <https://gufo.me/>
3. Словари и энциклопедии - <https://dic.academic.ru/> - 3. Словари и энциклопедии - <https://dic.academic.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Работа с лекционным материалом и литературой. При изучении лекционного материала студенту стоит обратить особое внимание на терминологию, причинно-следственные связи различных явлений, а также основные методики выполнения и решений практических заданий. Изучение лекционного материала необходимо сопровождать параллельным изучением литературы. Рабочая программа дисциплины содержит как список основной, так и дополнительной литературы, а также перечень открытых электронных ресурсов, которые позволят расширить перечень изучаемой литературы.
практические занятия	Методические рекомендации к практическим занятиям (устным опросам). Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru . При подготовке к итоговой аттестации необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучающихся, их креативные качества, формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Самостоятельная работа студентов предполагает изучение лекционного материала, подготовку к семинарам (практическим занятиям), контроль освоения материала при помощи тематических тестов, а также обсуждение актуальных спорных вопросов по дисциплине в рамках форумов.
зачет	Методические рекомендации по подготовке к зачету - Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам зачета (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное - это уже технические детали (главное - это ориентировка в материале!). - Сама подготовка связана не только с 'запоминанием'. Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей. - Готовить 'шпаргалки' полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки 'шпаргалок' - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно - это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие 'шпаргалки', то, скорее всего, он и зачеты сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. - Как это ни парадоксально, но использование 'шпаргалок' часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее - ориентировку в знаниях, что намного важнее знания 'запомненного' и 'тут же забытого' после сдачи экзамена). - Сначала студент должен продемонстрировать, что он 'усвоил' все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.29 Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

Основная 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>

Дополнительная литература:

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.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.29 Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows