

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.04.04 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, Е.П. Пирогова  
доцент  
канд. пед. наук, доцент О.А. Толстых

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации и роли секретаря в этом процессе.

Задачи:

- изучить с теоретических позиций основы управленческой деятельности и роли руководителя в управлении;
- рассмотреть информацию как средство и результат управленческой деятельности;
- актуализировать знания студентов по документационному обеспечению деятельности руководителя;
- определить роль, задачи, функции секретаря в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя;
- овладеть практическими навыками подготовки деловых встреч, переговоров, совещаний.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);
- ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;



- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основы управленческой деятельности;
32. Подходы к организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя;
33. Нормативно-методические основы деятельности секретаря;
34. Требования к организации рабочего места и труда секретаря.

Уметь:

- У1. Анализировать и излагать управленческую информацию;
- У2. Организовывать наиболее важные деловые мероприятия: деловые встречи, совещания, переговоры;
- У3. Разрабатывать основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы, необходимые для обеспечения организационно-информационной деятельности руководителя.

Владеть:

- В1. Навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- В2. Основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- В3. Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- В4. Навыками создания основных локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, необходимых для обеспечения организационно-информационной деятельности руководителя.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр



изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

| Вид работы                                      | Форма обучения   |
|---|------------------|
|   | очная            |
|   | Семестр изучения |
|   | 7 сем.           |
|   | Кол-во часов     |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 144              |
| Контактная работа, в том числе:                 | 86               |
| Лекции  | 34               |
| Практические занятия                            | 34               |
| Текущее консультирование                        | 18               |
| Самостоятельная работа студента                 | 58               |
| Промежуточная аттестация, в том числе:          |                  |
| Зачет с оценкой                                 | 7 сем.           |

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

#### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)   | Сем. | Всего, час. | Вид контактной работы, час. |                |             | СРС |
|---|------|-------------|-----------------------------|----------------|-------------|-----|
|   |      |             | Лекции                      | Практ. занятия | Лаб. работы |     |
| 1. Основы управленческой деятельности   | 7    | 16          | 4                           | 4              | -           | 8   |
| 2. Роль руководителя в управлении организацией  | 7    | 16          | 4                           | 4              | -           | 8   |
| 3. Информация как средство управленческой деятельности                                  | 7    | 14          | 4                           | 4              | -           | 6   |
| 4. Документационное обеспечение деятельности руководителя.                              | 7    | 16          | 4                           | 4              | -           | 8   |
| 5. Роль секретаря в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя | 7    | 14          | 4                           | 4              | -           | 6   |



|  |   |    |   |   |   |   |
|--|---|----|---|---|---|---|
| 6. Организация рабочего места секретаря, приемная руководителя | 7 | 16 | 4 | 6 | - | 6 |
| 7. Организация секретарем деятельности руководителя            | 7 | 16 | 4 | 4 | - | 8 |
| 8. Подготовка деловых встреч, переговоров, совещаний           | 7 | 18 | 6 | 4 | - | 8 |

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Основы управленческой деятельности**

Сущность, виды и основные закономерности социального управления. Система управления организацией и ее элементы. Стратегия управления и ее модели. Факторы управления. Управленческая деятельность и ее виды. Основное правило распределения объектов управления (принцип Файоля). Цели и задачи управленческой деятельности. Стратегия и тактика управленческой деятельности. Организационная структура управления.

#### **Раздел 2. Роль руководителя в управлении организацией**

Руководитель как организатор системы управления. Специфика должностного положения руководителя. Стили управления. Типы руководителей. Функции, выполняемые руководителем в организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Личностные характеристики руководителя.

#### **Раздел 3. Информация как средство управленческой деятельности**

Понятие информации с точки зрения управления. Информация как управленческий ресурс. Информационное обеспечение управления. Классификация информации, используемой для управленческой деятельности (по функциональной принадлежности, по степени обработанности, по источникам получения, по степени секретности, по отношению к системе управления, по каналам распределения). Качество информации и критерии его оценки. Оценка количества информации. Информационные потоки в управленческой деятельности. Коммуникационный процесс в организации.

#### **Раздел 4. Документационное обеспечение деятельности руководителя.**

Системы документации в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации. Распорядительные документы, их назначение и виды. Информационно-справочные документы в системе управления. Правила организации работы с документами. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационно-информационную деятельность в организации. Нормативно-методические



документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

### **Раздел 5. Роль секретаря в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя**

Секретарь и его место в организации. Нормативно-методическое обеспечение деятельности секретаря. Основные задачи и функции секретаря в информационно-документационном обеспечении деятельности руководителя. Роль профессионального стандарта в определении функциональных обязанностей секретаря. Профессиональные и личностные качества секретаря руководителя.

### **Раздел 6. Организация рабочего места секретаря, приемная руководителя**

Понятие рабочего места секретаря и приемной руководителя. Правила организации рабочего места. Требования к оборудованию помещения – рабочего места секретаря и приемной руководителя. Технические средства офисной деятельности. Правила расположения технических средств в помещении. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации. Средства оптимизации работы секретаря.

### **Раздел 7. Организация секретарем деятельности руководителя**

Рабочий день руководителя и правила его организации. Прием посетителей. Категории посетителей организации. Подготовка к приему посетителей. Основные показатели приема посетителей. Форма журнала учета посетителей. Взаимоотношения с посетителями.

### **Раздел 8. Подготовка деловых встреч, переговоров, совещаний**

Планирование деловых встреч. Организационная подготовка деловых встреч. Проведение деловой встречи и ее документирование. Отличие деловой встречи и переговоров. Цель и задачи переговоров. Этапы переговоров. Документирование процесса и результатов переговоров. Место проведения деловых встреч и переговоров. Оповещение участников о проведении деловой встречи и переговоров. Итоги деловых встреч и переговоров. Совещания и их виды. Особенности организации и проведения совещаний в зависимости от их вида. Регистрация участников совещаний. Подготовка помещения для проведения совещаний. Документирование совещаний на стадиях подготовки, проведения, фиксирования результатов.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия



обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Костылева, Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Костылева, Ю. А. Мальцева, Д. В. Шкурин ; [научный редактор И. В. Котляревская] . - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2016. - 148 с. - Режим доступа: <http://hdl.handle.net/10995/42377>.

3. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Лялин А. М. Теория менеджмента: Учебник для вузов. Стандарт 3-го поколения / А.М. Лялин, Г.Р. Латфуллин. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-496-01831-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/344870/reading>

### 6.2 Дополнительная литература

1. Юсупова, С.Я. Общий и административный менеджмент: Пособие для подготовки [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Я. Юсупова, Р.А. Исаев, М.А. Буралова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93420>. — Загл. с экрана.

2. Саак А. Э. Информационные технологии управления : учебник для вузов [Гриф УМО] / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013. - 318 с. [и предыдущие издания]

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

4. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.



### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
3. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

