

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Рабочая программа дисциплины**  
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя  
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования  
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород  
2021 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков (ПК-8).

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>ПК-8</b> Способность осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	<b>ПК-8.1.</b> Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.  <b>ПК-8.2.</b> Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	<b>Знать:</b> понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей  <b>Уметь:</b> организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя  <b>Владеть:</b> знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Тест, деловая игра, реферат

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>1 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b> - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа ( практические занятия / лабораторные работы)	<b>- 32</b>	<b>- -</b>	<b>- -</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе														
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
		Занятия лекционного типа				Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего						
	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная	очная	но-заочная
Тема 1. Профессиональный статус секретаря руководителя.																
Тема 2. Правовые основы деятельности секретаря организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.																
Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.																
Тема 4. Особенности организации																

деловых мероприятий с участием руководителя.																	
Тема 5. Информационное обеспечение деятельности руководителя.																	
Тема 6. Документирование повседневной деятельности.																	
Тема 7. Бездокументная коммуникация.																	
в т.ч.текущий контроль																	
<b>Итого</b>	<b>6</b>					<b>2</b>											

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает участие в деловой игре.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 5 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенции ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ;

- компетенции ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков;

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; работать в коллективе толерантно, воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять самообразование и самоорганизацию; использовать основные методы, способы и средства законного получения, хранения и переработки информации; овладеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота).

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы,

самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной на образовательных порталах в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка рефератов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

**ПК-8.1.** Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	не зачтено		зачтено				
<b>Знания</b> понятийного аппарата организации деятельности архивных служб ДОУ; признаков оценки срока хранения документов; состава должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

рамках профессиональных обязанностей							
<b>Умения</b> организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<b>Навыки</b> владения знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

**ПК-8.2.** Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков..

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	не зачтено		зачтено				
<b>Знания</b> понятийного аппарата организации деятельности архивных служб ДОУ; признаков оценки срока хранения документов; состава должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<b>Умения</b>	Отсутствие	При	Продемонстр	Продемонстр	Продемонс	Продемонст	Продемонс

организовывать документационно е, информационное обеспечение деятельности руководителя	минимальны х умений. Невозможнос ть оценить наличие умений вследствие отказа обучающего с я от ответа	решении стандартны х задач не продемонстри рованы основные умения. Имели место грубые ошибки.	рированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	трированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами .	рированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несуществе нным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	трированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнен ы все задания, в полном объеме без недочетов
<b>Навыки</b> владения знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Отсутствие владения материалом. Невозможнос ть оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего с я от ответа	При решении стандартны х задач не продемонст рированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстр ированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонс трированы базовые навыки при решении стандартны х задач без ошибок и недочетов.	Продемонст рированы навыки при решении нестандарт ных задач без ошибок и недочетов.	Продемонс трирован творческий подход к решению нестандарт ных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценк а	Уровень подготовки
<b>зачтено</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
---------	-----------------------------

1. История развития секретарской деятельности.	ПК-8.1
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения офисным персоналом деятельности руководителя в современных условиях.	ПК-8.1
3. Категории офисного персонала.	ПК-8.1
4. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией. Влияние масштабов и направлений деятельности фирмы на организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.	ПК-8.1
5. Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.	ПК-8.1
6. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя.	ПК-8.1
7. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.	ПК-8.1
8. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.	ПК-8.1
9. Нормирование и охрана труда секретаря.	ПК-8.1
10. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря.	ПК-8.1
11. Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя.	ПК-8.1
12. Основы перспективного планирования руководителя.	ПК-8.1
13. Мероприятия, связанные с началом нового делопроизводственного года.	ПК-8.2
14. Особенности организации совещаний.	ПК-8.2
15. Работа секретаря при подготовке совещаний.	ПК-8.2
16. Особенности организации приема посетителей.	ПК-8.2
17. Прием по деловым вопросам.	ПК-8.2
18. Прием по личным вопросам.	ПК-8.2
19. Управление документацией.	ПК-8.2
20. Организация документооборота.	ПК-8.2
21. Организация контроля исполнения документов.	ПК-8.2
22. Организация хранения документов.	ПК-8.2
23. Общие требования к подготовке проектов документов.	ПК-8.2
24. Подготовка проектов приказов.	ПК-8.2
25. Подготовка проектов писем.	ПК-8.2
26. Подготовка проектов докладов по кадрам.	ПК-8.2
27. Подготовка проектов нормативных актов, документов внутренней документации.	ПК-8.2
28. Повседневное деловое общение.	ПК-8.2
29. Особенности повседневного общения по телефону.	ПК-8.2
30. Особенности повседневного общения по электронной почте.	ПК-8.2

### 5.2.2. Типовые тестовые задания:

#### Для оценки сформированности компетенции ПК-8.1.

- В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:  
а) оперативное; б) докладное; в) информационное
- Ответственный за подготовку совещания должен знать  
а) цель совещания; б) тезисы основного доклада;  
в) основные вопросы для обсуждения;
- Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании – это:  
а) протокол совещания; б) проект решения; в) повестка дня.



4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях – это:

- а) акт; б) протокол; в) договор.

5. Что первоначально означало слово «секретарь»?

- а) помощник руководителя; б) доверенное лицо; в) письмовод государя.

6. Когда в России появилась должность секретаря?

- а) в XV в.; б) в XVI в.; в) в XVIII в.

7. С какой датой в России связан День секретаря?

- а) 27 февраля 1720 г.; б) 23 марта 1840 г.; в) 26 февраля 1956 г.;

8. Как в настоящее время в словарях определяется понятие «секретарь»?

- а) лицо, ведущее деловую переписку;  
б) лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-либо учреждения, а также ведающее делопроизводством;  
в) лицо, ведающее делопроизводством.

9. Выберите функции, которые выполняет секретарь.

- а) ведение документации предприятия;  
б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера;  
в) планирование рабочего дня руководителя.

10. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.

- а) поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя;  
б) замещать руководителя при наличии заместителя руководителя;  
в) квалифицированно использовать офисную оргтехнику.

#### **Для оценки сформированности компетенции ПК-8.2.**

1. Выделите группы управленческих документов:

- а) учредительно-распорядительные; б) информационно-организационные;  
в) организационно-распорядительные. г) информационно-справочные.

2. Укажите группы организационно-распорядительной документации:

- а) управленческие документы; б) организационные документы;  
в) справочно-информационные документы; г) документы по личному составу.

3. Правила оформления документов в РФ закрепляются

- а) на бланках б) в документах организации в) в стандартах

4. Документ - это

- а) результат сознательной человеческой деятельности;  
б) объект, специально предназначенный для передачи информации;  
в) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и в пространстве;  
г) нет верного ответа.

5. Документы могут выполнять следующие функции

- а) статистические; б) информационные; в) общественные;  
г) управленческие; д) культурно-исторические; е) все варианты верны.

6. Юридическая сила документа – это:

- а) условие создания документа, которое зависит от целей использования документов, их назначение, сферы распространения и даже от способа документирования;  
б) обязательный элемент оформления документа;  
в) свойство быть подлинным свидетельством, доказательством тех фактов, событий, действий, которые в нем отражены;  
г) часть информации реквизитов, которая может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов.

7. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

8. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

9. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени.

10. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных;
- б) любой бумажный документ;
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

11. Свободное оперативное совещание:

- а) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
- б) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу;
- в) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.

12. В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

- а) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения;
- б) когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний;
- в) когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы.

13. Проблемное деловое совещание:

- а) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы;
- б) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни;
- в) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу.

### **5.2.3. Тематика рефератов:**

#### **Для оценки сформированности компетенции ПК-8.1.**

1. Этапы развития секретарской деятельности и их характеристика.
2. Особенности функционирования различных категорий офисного персонала.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Виды и особенности планирования деятельности руководителя.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
6. Деловое совещание как форма делового общения.
7. Совершенствование процесса проведения деловых совещаний в организациях разных сфер деятельности.

8. Социально-экономический механизм охраны труда секретаря и нормирование его деятельности.
9. Повышение качества работы руководителей.
10. Планирование рабочего времени в деятельности руководителей.

#### **Для оценки сформированности компетенции ПК-8.2.**

1. Особенности хранения документов в организациях.
2. Порядок составления и оформления организационных документов.
3. Порядок составления и оформления распорядительных документов.
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
5. Особенности организации совещания и подготовки материалов к ним.
6. Правила и особенности повседневного делового общения.
7. Электронная почта и работа с ней.
8. Архивное хранение документов в организации.
9. Управление документацией.
10. Делопроизводство в организациях.

#### **5.2.4. Деловая игра**

Деловая игра «Организация деловой переписки и оформление документов по сделке» в двух вариантах: путем составления и обмена деловыми письмами (оферта и акцепт) и путем разработки специального коммерческого соглашения.

Этапы проведения деловой игры:

- 1) разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения;
- 2) разработать нумерационный лист-шахматку для дела «Переписка»;
- 3) обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки;
- 4) поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара;
- 5) каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора;
- 6) осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее дело;
- 7) передать оригинал исходящего письма деловому партнеру;
- 8) осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее дело.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **а) основная литература:**

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469087> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.
2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр.

Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477588> (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 04.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 04.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

7. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 27.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 25.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М. В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19999. - ISBN 978-5-16-011621-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088891> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-476257> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)**

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. — Москва, 2000 — 2021. — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

Znaniium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. — Москва, 2011 — 2021. — URL: <http://znaniium.com/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2013 — 2021. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. — Санкт-Петербург, 2011 — 2021. — URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

Федеральное архивное агентство: официальный сайт Федерального архивного агентства: [сайт]. — Москва, 2009 — 2021. — URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс: официальный сайт справочно-правовой системы: [сайт]. — Москва, 1997 — 2021. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**9.**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ \_\_\_\_\_.

Автор (ы) \_\_\_\_\_ И.В. Рыбакова

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.Б. Сизимова

Программа одобрена на заседании методической комиссии

\_\_\_\_\_ факультета/института

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.