


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

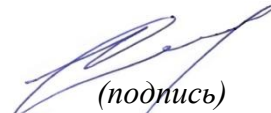
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения




(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины:

приобретение навыков планирования и организации рабочего времени руководителя, организации мероприятий вне офиса, управления документацией и документирование деятельности компании, планирования перспективных потребностей компании.

Задачи освоения дисциплины:

дать студентам возможность на практических занятиях активизировать и концентрировать теоретические знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, систематизировать полученную информацию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:


Дисциплина принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1. «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Основы конфликтологии
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области управления;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Организация секретарского обслуживания
- Теория менеджмента
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Управление качеством
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация работы с электронными документами
- Технология работы с обращениями граждан
- Управление человеческими ресурсами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Правила оформления делового письма в России
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,

а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-10 Способен осуществлять	ИД-1 пк10

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

документационное обеспечение управления организацией	<p>Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	<p>ИД-1 пк11</p> <p>Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11</p> <p>Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11</p> <p>Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.</p>


4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54/54*
Аудиторные занятия:	54	54/54*
• лекции	18	18/18*
• семинарские и практическое занятие	36	36/36*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание	устный опрос, практическое задание
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

*В случае необходимости использования в учебном процессе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:


Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности руководителя компании							
1. Планирование и организация рабочего времени	16	3	6		1	7	устный опрос, практическое задание
2. Организация мероприятий вне офиса	16	3	6		1	7	устный опрос
Раздел 2. Информационное обеспечение деятельности руководителя компании							
3. Управление документацией и документирование деятельности компании	13	2	4		1	7	устный опрос, практическое задание
4. Деловая коммуникация	13	2	4		1	7	устный опрос
5. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации	13	2	4			7	устный опрос, практическое задание
6. Подготовка выступления руководителя компании	13	2	4		1	7	устный опрос
Раздел 3. Особые вопросы обеспечения деятельности руководителя компании							
7. Участие помощника в работе по управлению кадрами	12	2	4		1	6	устный опрос
8. Выполнение личных поручений руководителя компании	12	2	4			6	устный опрос
Итого	144	18	36	-	6	54	36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. Организационное обеспечение деятельности руководителя компании

Тема 1. Планирование и организация рабочего времени.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Начало рабочего дня. Основные мероприятия первой половины дня. Основные мероприятия второй половины дня. Окончание рабочего дня. Сверхурочная работа, особенности ее планирования и организации. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании. Планирование и организация личной работы помощника.

Тема 2. Организация мероприятий вне офиса.

Общие вопросы организации мероприятий вне офиса. Конференц-пакет как пример комплексной организации мероприятия вне офиса. Организация поездок руководителя компании. Общие вопросы организации поездок. Разработка программы поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании. Особенности организации выставки. Общие вопросы организации выставки. Подготовка принятия решения об организации выставки. Разработка комплексного плана выставки. Организация подготовки информационно-рекламных средств. Подведение итогов выставки, оценка ее эффективности. Особенности организации бизнес-ланча. Особенности организации фуршета. Мероприятия по проведению досуга. Общие вопросы организации корпоративного праздника. Особенности организации новогоднего вечера компании. Организация коллективной досуговой поездки.

Раздел II. Информационное обеспечение деятельности руководителя компании

Тема 3. Управление документацией и документирование деятельности компании.

Общие вопросы управления документацией и документированием. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере управления документацией. Регулярная оценка системы делопроизводства (документационного обеспечения управления) компании на предмет соответствия положениям нормативно-методических и нормативно-технических актов, регламентирующих указанную область деятельности. Руководство разработкой, организацией рассмотрения и внедрением предложений, направленных на оптимизацию и рационализацию системы делопроизводства компании, повышение ее эффективности. Руководство разработкой и последующим уточнением регламента работы службы (отдела, группы) делопроизводства, локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства. Участие помощника в организации экспертизы ценности документов. Участие помощника в предварительном рассмотрении документов, предназначенных для руководителя компании. Контрольные полномочия помощника в сфере управления документацией. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере документирования.

Тема 4. Деловая коммуникация.

Виды и способы деловой коммуникации. Особенности повседневной вербальной коммуникации. Повседневное деловое общение с коллегами. Повседневное общение с руководителем компании. Особенности повседневной невербальной коммуникации.

Тема 5. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации.

Общие принципы ведения рабочих записей. Краткая характеристика форм рабочих записей.

Тема 6. Подготовка выступления руководителя компании.

Работа помощника по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании.

Раздел III. Особые вопросы обеспечения деятельности руководителя компании

Тема 7. Участие помощника в работе по управлению кадрами.

Организация работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну компании. Общие вопросы обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Организация работы помощника руководителя компании по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Планирование перспективных потребностей компании в кадрах. Общие вопросы планирования перспективных потребностей в кадрах. Организация работы по определению перспективных потребностей в кадрах.

Тема 8. Выполнение личных поручений руководителя компании.

Поздравления от имени руководителя компании. Подарки от имени руководителя компании. Организация досуга и свободного времени руководителя компании.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел I. Организационное обеспечение деятельности руководителя компании

Тема 1. Планирование и организация личной работы помощника (форма проведения — практическое занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Начало рабочего дня. Основные мероприятия первой половины дня. Основные мероприятия второй половины дня. Окончание рабочего дня. Сверхурочная работа, особенности ее планирования и организации. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании. Планирование и организация личной работы помощника.

Тема 2. Организация мероприятий вне офиса.

2.1. Разработка программы поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании. (форма проведения — практическое занятия).

2.2. Организация и подготовка информационно-рекламного сопровождения выставки (форма проведения — практическое занятия).

2.3. Особенности организации корпоративных мероприятий компании (форма проведения — семинарское занятия).

2.4. Протокол и этика деловых мероприятий (форма проведения — семинарское занятия).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):


Общие вопросы организации мероприятий вне офиса. Конференц-пакет как пример комплексной организации мероприятия вне офиса. Организация поездок руководителя компании. Общие вопросы организации поездок. Разработка программы поездки. Выбор маршрута поездки, транспортных средств и гостиниц. Обеспечение участия в поездке лиц, сопровождающих руководителя компании. Особенности организации выставки. Общие вопросы организации выставки. Подготовка принятия решения об организации выставки. Разработка комплексного плана выставки. Организация подготовки информационно-рекламных средств. Подведение итогов выставки, оценка ее эффективности. Особенности организации бизнес-ланча. Особенности организации фуршета. Мероприятия по проведению досуга. Общие вопросы организации корпоративного праздника. Особенности организации новогоднего вечера компании. Организация коллективной досуговой поездки.

Раздел II. Информационное обеспечение деятельности руководителя компании

Тема 3. Управление документацией и документирование деятельности компании (форма проведения — практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Общие вопросы управления документацией и документированием. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере управления документацией. Регулярная оценка системы делопроизводства (документационного обеспечения управления) компании на предмет соответствия положениям нормативно-методических и нормативно-технических актов, регламентирующих указанную область деятельности. Руководство разработкой, организацией рассмотрения и внедрением предложений, направленных на оптимизацию и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

рационализацию системы делопроизводства компании, повышение ее эффективности. Руководство разработкой и последующим уточнением регламента работы службы (отдела, группы) делопроизводства, локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства. Участие помощника в организации экспертизы ценности документов. Участие помощника в предварительном рассмотрении документов, предназначенных для руководителя компании. Контрольные полномочия помощника в сфере управления документацией. Основные задачи помощника руководителя компании в сфере документирования.

Тема 4. Деловая коммуникация

4.1. Эффективные техники речевого общения. (форма проведения — практическое занятие). «Общение» и его структура, средства общения (форма проведения — семинарское занятие).

4.2. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации. Особенности повседневной невербальной коммуникации (форма проведения — семинарское занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Виды и способы деловой коммуникации. Особенности повседневной вербальной коммуникации. Повседневное деловое общение с коллегами. Повседневное общение с руководителем компании. Особенности повседневной невербальной коммуникации.

Тема 5. Работа помощника по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании (форма проведения — семинарское занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Общие принципы ведения рабочих записей. Краткая характеристика форм рабочих записей.

Тема 6. Текст выступления руководителя: правила оформления, технологии подготовки (форма проведения — семинарское занятие, практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Работа помощника по подготовке справочной и отчетной информации для руководителя компании.

Раздел III. Особые вопросы обеспечения деятельности руководителя компании

Тема 7. Перспективных потребностей компании в кадрах (форма проведения — семинарское занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Организация работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну компании. Общие вопросы обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Организация работы помощника руководителя компании по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну. Планирование перспективных потребностей компании в кадрах. Общие вопросы планирования перспективных потребностей в кадрах. Организация работы по определению перспективных потребностей в кадрах.

Тема 8. Систематизация личных поручений руководителей (форма проведения — семинарское занятие).


Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Алгоритм выполнения личных поручений (форма проведения — практическое занятие).

Поздравления от имени руководителя компании. Подарки от имени руководителя компании. Организация досуга и свободного времени руководителя компании.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Данный вид работы не предусмотрен УП.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие управления и содержание деятельности руководителя
2. Основы перспективного планирования и организации деятельности руководителя компании.
3. Тайм-менеджмент. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени руководителя.
4. Определение сущности и значения информации. Постановка информационного обеспечения деятельности руководителя в организации
5. Нормативная база информационного обеспечения деятельности руководителя
6. Современные электронные системы и средства, используемые в процессе управленческой деятельности.
7. Организация управления документацией в России. Нормативная база управления документацией
8. Информационное обеспечение с точки зрения документооборота в организациях. Требования к составлению документов
9. Основные виды документной деятельности
10. Назначение правовых документов и нормативных локальных актов предприятия, регулирующих сферу ДООУ.
11. Стратегическое и операционное управление персоналом через систему регламентов.
12. Корпоративный регламент: организация поездки руководителя.
13. Организация выставки: общие вопросы, подготовка и составление плана.
14. Организация выставки: подготовка информационных материалов.
15. Мероприятия по проведению досуга: классификация, общие вопросы и особенности организации.
16. Протокол деловых встреч и переговоров: особенности подготовки, организации и проведения. Международные и национальные особенности.
17. Информационные потребности и их особенности для различных групп пользователей.
18. Подготовка справочной и отчетной информации для руководителя компании.
19. Виды приема посетителей, проводимых руководителем. Организация и технология приема посетителей.
20. Виды, способы и особенности вербальной коммуникации.
21. Особенности повседневной невербальной коммуникации
22. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
23. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности руководителя.
24. Планирование перспективных потребностей компании в кадрах.
25. Особенности оформления различных видов деловых писем: приглашения, поздравления, благодарственные письма.
26. Информационные ресурсы организации.
27. Информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организации.
28. Подготовка и проведение совещаний
29. Подготовка докладов и выступлений
30. Составление протоколов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. Планирование и организация рабочего времени	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
2. Организация мероприятий вне офиса	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, зачет
3. Управление документацией и документирование деятельности компании	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
4. Деловая коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, зачет
5. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
6. Подготовка выступления руководителя компании	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	7	устный опрос, зачет
7. Участие помощника в работе по управлению кадрами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	устный опрос, зачет
8. Выполнение личных поручений руководителя компании	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	устный опрос, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489199>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>


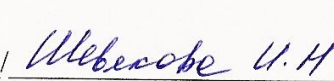
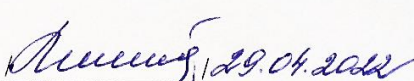
дополнительная:

1. Тимофеева, Н. С. Введение в управленческую деятельность : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125203.html>.
2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебное пособие для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493554>
3. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489478>

учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 336 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7426>

Согласовано:

 |  | 
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В.И.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;


– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян
должность ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511089>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

дополнительная:

1. Тимофеева, Н. С. Введение в управленческую деятельность : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125203.html>.
2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебное пособие для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515768>
3. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 336 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7426>

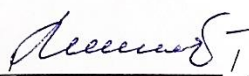
Согласовано:

Главный библиотекарь

Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н.

ФИО

 15.05.2023

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

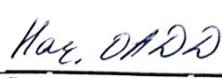

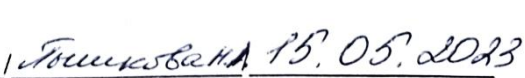
3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:




 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата