

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»
частично практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины **«Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Машченко

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами – Документоведение, Деловое письмо, Деловое общение в управлении, Менеджмент в информационно-документационной деятельности. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» являются основой для изучения последующих дисциплин: Техническое редактирование и дизайн документов; используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	I (10)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен в 6-м семестре для очной формы обучения, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	6	×
Количество зачетных единиц	4	4
Количество часов всего	144	144
в т.ч.:		
- лекционных	32	6
- практических или семинарских	32	6
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	80	132
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» - получение студентами представлений об основных принципах организации организационно-документационного обеспечения деятельности руководителя: организации офисной работы, взаимоотношений с руководителем и сотрудниками, методики работы с источниками информации.

Задачи:

– проследить формирование современных требований к секретарской деятельности;

- рассмотреть роль секретарского персонала разных категорий в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с основами организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С	ПК-1.И-1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя	Знает принципы рационального планирования рабочего времени в соответствии с должностными обязанностями
		Знает виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем
		Умеет организовывать рабочий день руководителя
		Умеет вести прием посетителей
		Умеет планировать и организовывать совещания, приемы, выставки, переговоры, командировки
	ПК-1.И-2. Осуществляет документационное сопровождение деятельности руководителя	Знает правила оформления разных видов документов
		Знает правила обработки корреспонденции
		Умеет оформлять, составлять, анализировать документы по заданию руководителя
		Умеет вести прием, регистрацию, рассылку, учет, хранение корреспонденции
	ПК-1.И-3. Поддерживает информационное сопровождение деятельности руководителя	Знает источники и формы представления информации
		Знает информационные системы, применяемые при сопровождении деятельности руководителя
		Умеет проводить сбор и анализ информации для руководителя
		Умеет использовать информационные системы в профессиональной деятельности

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий, проведения лабораторных занятий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Тематический план «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

Темы	Вопросы темы
1	2
<i>Содержательный модуль 1.</i>	
1. История развития секретарской деятельности	1.1.Эволюция секретарско-референтского дела. 1.2.Этапы развития секретарской службы при Петре I. 1.3.Этапы развития секретарской службы во времена Екатерины II. 1.4.Значение профессии секретаря в начале XIX века. 1.5.Секретарская служба после октябрьского переворота 1917 года.
2. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	2.1.Роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарского персонала. 2.2.Деловые и личные качества секретаря. 2.3.Обязанности секретаря по документационному обслуживанию. 2.4.Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию.
3. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	3.1.Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, которые регулируют деятельность секретаря. 3.2.Обеспечение правовой грамотности секретаря. 3.3.Регламентация деятельности секретаря.
4. Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	4.1.Организация и проведение профессионального отбора секретарского персонала. 4.2.Современные способы трудоустройства на должность секретаря. 4.3.Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря. 4.4.Адаптация к работе секретаря.
5. Оптимальные условия работы секретаря	5.1.Рациональное планирование рабочего места секретаря. Эргономические требования. 5.2. Санитарно-гигиенические и эстетические условия труда. Режим труда и отдыха. 5.3.Организация рабочего места руководителя.

6. Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя *	6.1. Организация проведения совещаний. 6.2. Участие секретаря в подготовке выставки. 6.3. Участие секретаря в организации переговоров. 6.4. Особенности организации переговоров с иностранными гостями. 6.5. Участие секретаря в организации деловых приемов. 6.6. Организация и проведение деловых поездок руководителя. 6.7. Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
7. Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем *	7.1. Организация рабочего времени секретаря. 7.2. Планирование времени по методу Альпы. 7.3. Планирование времени по принципу Парето. 7.4. Планирование времени по системе Франклина. 7.5. Управление рабочим временем по матрице Эйзенхауэра.
8. Организация приема посетителей *	8.1. Общие вопросы организации приема посетителей. 8.2. Прием сотрудников по текущим вопросам. 8.3. Прием работников по личным вопросам. 8.4. Прием посетителей из других организаций. 8.5. Прием граждан по личным вопросам. 8.6. Прием незапланированных посетителей.
9. Аналитические функции секретаря *	9.1. Работа секретаря по сбору информации. 9.2. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя. 9.3. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
10. Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря *	10.1. Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем и коллегами. Взаимоотношения с посетителями. 10.2. Имидж секретаря. 10.3. Правила делового этикета.
11. Деловая переписка в работе руководителя и секретаря *	11.1. Особенности деловой переписки в работе секретаря. 11.2. Ведение электронной деловой переписки.

* — практико-ориентированные темы.

** — вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

Структура дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1.								
Тема 1. История развития секретарской деятельности	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12

Тема 2. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12
Тема 4. Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	16	4	4	8	13	0,5	0,5	12
Тема 5. Оптимальные условия работы секретаря	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12
Тема 6. Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя*	20	6	6	8	14	1	1	12
Тема 7. Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем*	12	2	2	8	13	0,5	0,5	12
Тема 8. Организация приема посетителей*	15	4	4	7	13	0,5	0,5	12
Тема 9. Аналитические функции секретаря*	15	4	4	7	13	0,5	0,5	12
Тема 10. Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря*	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12
Тема 11. Деловая переписка в работе руководителя и секретаря*	11	2	2	7	13	0,5	0,5	12
Итого по содержательному модулю 1	144	32	32	80	144	6	6	132
Всего часов	144	32	32	80	144	6	6	132

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	История развития секретарской деятельности	2	0,5
2	Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	2	0,5
3	Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	2	0,5
4	Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	4	0,5
5	Оптимальные условия работы секретаря	2	0,5
6	Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	6	1
7	Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	2	0,5
8	Организация приема посетителей	4	0,5
9	Аналитические функции секретаря	4	0,5

10	Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	2	0,5
11	Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	2	0,5
	ВСЕГО	32	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ОСО Организация секретарского обслуживания (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=137>

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	История развития секретарской деятельности	2	0,5
2	Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	2	0,5
3	Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	2	0,5
4	Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	4	0,5
5	Оптимальные условия работы секретаря	2	0,5
6	Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	6	1
7	Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	2	0,5
8	Организация приема посетителей	4	0,5
9	Аналитические функции секретаря	4	0,5
10	Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	2	0,5
11	Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	2	0,5
	ВСЕГО	32	6

Планы (практических, семинарских) занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ОСО Организация секретарского обслуживания (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=137>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного

материала;

- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	История развития секретарской деятельности	7	12
2	Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления	7	12
3	Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря	7	12
4	Трудоустройство и адаптация к работе секретарского персонала	8	12
5	Оптимальные условия работы секретаря	7	12
6	Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	8	12
7	Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	8	12
8	Организация приема посетителей	7	12
9	Аналитические функции секретаря	7	12
10	Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	7	12
11	Деловая переписка в работе руководителя и секретаря	7	12
	ВСЕГО	80	132

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ОСО Организация секретарского обслуживания (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=137>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления.
3. Деловые и личные качества секретаря.
4. Обязанности секретаря по документационному обслуживанию. Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию.
5. Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, которые регулируют деятельность секретаря.
6. Обеспечение правовой грамотности.

7. Регламентация деятельности секретаря-референта. Должностная инструкция.
8. Организация и проведение профессионального отбора секретарского персонала.
9. Современные способы трудоустройства на должность секретаря. Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря.
10. Адаптация к работе секретаря.
11. Оптимальные условия работы секретаря.
12. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
13. Организация и проведение совещаний.
14. Организация протокольных мероприятий.
15. Организация проведения переговоров, приемов, презентаций.
16. Организация и проведение деловых поездок руководителя.
17. Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
18. Примерная схема рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня.
19. Методы и принципы управления рабочим временем.
20. Прием посетителей из других организаций и командированных.
21. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием граждан по личным вопросам.
22. Прием делегаций.
23. Работа секретаря по сбору информации. Формы представления информации.
24. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
25. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.
26. Психофизиологические условия труда секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетические условия труда.
27. Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем, сотрудниками.
28. Имидж секретаря-референта.
29. Правила этикета в работе секретаря-референта.
30. Особенности деловой переписки. Виды писем.
31. Ведение электронной деловой переписки.
32. Ситуация «Деловой стиль в одежде»
33. Ситуация «Культура телефонного общения»
34. Ситуация «Рациональное планирование времени»
35. Ситуация «Переговоры».
36. Задание «Деловой прием» (завтрак, обед, ужин, чай, фуршет) и особенности его осуществления.
37. Ситуация «Секретарь-менеджер».
38. Задание «Подготовка к совещанию».
39. Задание «Виды писем».
40. Задание «Оформления протокола собрания работников».
41. Ситуация «Распорядок дня».
42. Ситуация «Сопровождение командировки».
43. Ситуация «Организация приема посетителей».
44. Задание «Телефонные фразы».
45. Задание «Правила делового общения».
46. Задание «Оформление служебного письма и определение его вида».
47. Задание «Рекламное письмо».

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 6

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

1. Дайте характеристику эргономическим требованиям при планировке рабочего места секретаря, санитарно-гигиеническим и эстетическим условиям труда.
2. Этапы развития секретарской службы при Екатерине II. Значение профессии секретаря в начале XIX века.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Мащенко

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 6

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя

Экзаменационный билет № 1

1. Психофизиологические условия труда секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетические условия труда.
2. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
3. Ситуация «Секретарь-менеджер».

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Мащенко

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Задание 3	10
Всего	40 баллов

12. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Информационные технологии в работе секретаря как метод совершенствования деятельности.
2. Обеспечение эффективных коммуникаций в офисе – ключевая функция секретаря.
3. Как «читать собеседника» и психологически управлять им.
4. Коммуникационный процесс в работе секретаря.
5. Основы организации труда секретаря.
6. Регламентация должностных обязанностей секретаря.
7. Условия труда секретаря.
8. Административные функции секретаря.
9. Организационные функции секретаря.
10. Делопроизводственные функции секретаря.
11. Спичрайтинг – важная функция в работе секретаря-референта.
12. Технические функции секретаря.
13. Трудоустройство секретаря.
14. Планирование и организация рабочего времени секретаря.
15. Командировка руководителя: действия секретаря.
16. Методы борьбы со стрессом в работе секретаря.
17. Мотивация в работе секретаря.
18. Взаимоотношения с руководителем, коллегами, посетителями: основные психологические аспекты.
19. Деловой этикет при организации приемов: участие секретаря.
20. Значение и основные требования к деловым и личным качествам секретаря.
21. Формы обсуждения деловых проблем в работе секретаря.
22. Функции секретаря при организации кадровой работы.
23. Работа секретаря с письменными обращениями граждан.
24. Методика составления аналитических обзоров.
25. Классификация и характеристика основных видов обзора.
26. Аннотирование и реферирование в работе секретаря-референта.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработки материалов, наличие оригинальных выводов.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и экзамен.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	43
	Самостоятельная работа	7
	Модульная контрольная работа	10
	Экзамен	40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

16. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Балабанова, Л. В. Організація праці менеджера : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак ; Донец. держ. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. – К. : Професіонал, 2007. – 416 с.	10	-
2.	Болотова, А. К. Психология организации времени : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности "Психология" / А.К. Болотова ; Гос. ун-т, Высш. шк. экономики. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.	1	-
3.	Виноградський, М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова ; Київський екон. ін-т менеджменту. – Київ : Кондор, 2010. – 412 с.	20	-
4.	Гордієнко, К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / К. Д. Гордієнко. – 3-тє вид. – Київ : КНТ, 2009. – 302 с.	3	-
Дополнительная литература			
5.	Стенюков М. В. Секретарское дело : [Практ. пособие]. – 3-е изд. – М. : ПРИОР, 2000. –189 с.	2	-
6.	Практикум по дисциплине "Организация секретарского обслуживания" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 78 с.	1	+
7.	Андриенко, Е. В. Этика бизнеса и делового общения : [курс лекций для студентов экон. и экон.-прав. фак. дневной и заочной форм обучений] / Е. В. Андриенко ; Донецкий нац. ун-т. – Донецк : ДонНУ, 2011. – 148 с.	1	-
8.	Персональный менеджмент : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080507(061100) "Менеджмент организации" / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов, Ф. Е.	2	-

	Удалов ; под общ. ред. С. Д. Резника. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 556,[1] с.		
9.	Михайлов, Ю. М. Секретарь руководителя : универсальный справочник / Ю. М. Михайлов. – Москва : Альфа-Пресс, 2010. – 576 с.	1	-
10.	Гончарова, Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / Н. І. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 259 с.	11	+
11.	Топчиева, И. Документирование подготовки и проведения совещаний, их история и классификация / И. Топчиева // Делопроизводство. – М. – 2012, № 4. – С. 35-45.	1	-
12.	Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська та ін. ; Південнослов'янський ін-т Київського славістичного ун-ту. – Київ : Професіонал, 2010. – 183 с.	3	+

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).