

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**"Псковский государственный университет"  
(ПсковГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



*Серебрякова* А.А. Серебрякова

«*29*» *февраля* *2024* г.

Программа профессионального обучения по профессии

**«Секретарь-администратор»**

Лицензия Серия 90Л01 № 0009273 (Рег. № 2219) от 24.06.2016 г.,  
выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Псков  
2024

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» обсуждена и рекомендована к принятию на заседании кафедры управления института права, экономики и управления «24» января 2024 г., протокол № 6.

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» обсуждена и принята Ученым советом Псковского государственного университета «19» февраля 2024 г., протокол № 4.

Разработчики программы:

Доцент кафедры управления



О.Н. Копытова

Доцент кафедры управления



С.М. Марков

Доцент кафедры управления



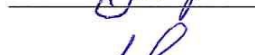
И.В. Грылёва

Ст. преподаватель кафедры управления




Е.Л. Линева

Доцент кафедры филологии, коммуникаций и РКИ, заведующий кафедрой



С.В. Лукьянова

Доцент кафедры управления



Э.А. Круг

Ст. преподаватель кафедры управления



А.С. Маркова

Доцент кафедры филологии, коммуникаций и РКИ



Ю.Н. Грицкевич

Начальник управления коммуникаций в сфере общего образования и организации приема обучающихся – начальник отдела по приему в университет, ответственный секретарь приемной комиссии ПсковГУ



Д.С. Лобарёв

Доцент кафедры географии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии ПсковГУ



Н.К. Теренина

СОГЛАСОВАНО

Директор  
института непрерывного образования



Н.Г. Милька

Эксперты:

Начальник отдела «Секретариат  
Администрации города Пскова»



Д.Ш. Дидидзе

Декан факультета русской филологии и иностранных языков



Н.С. Молчанова

## **I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью реализации программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» является формирование и развитие у слушателей трудовых действий, знаний и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления организациями, в том числе в их структурных подразделениях (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения).

Наименование профессии «Секретарь-администратор» приведено в соответствии с п. 4953 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Раздел «Должности служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, «Административно-управленческая и офисная деятельность»).

## **II. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н.

**Область профессиональной деятельности выпускников**, освоивших программу профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор», включает:

- административно-управленческую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления в организациях и их структурных подразделениях, в том числе в приемной комиссии высшего учебного заведения.

**Объектами профессиональной деятельности** слушателей программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» являются: организации любых организационно-правовых форм, их структурные подразделения, в том числе приемная комиссия высшего учебного заведения.

Содержание программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» ориентируется на подготовку слушателя к **виду профессиональной деятельности** - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

При этом **основной целью данного вида профессиональной деятельности** является реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Отдельный акцент в программе делается на изучении особенностей работы с документами в приемной комиссии высшего учебного заведения, особенностей консультирования абитуриентов и работы с личными делами.

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» ориентирована на подготовку слушателей к реализации следующих обобщенных трудовых функций в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н:

- организационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение деятельности организации.

Также были учтены требования к составу формируемых компетенций таких стандартов высшего образования как:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016);

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970).

### **III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ (ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ), ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ), ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения программы слушатель должен быть готов к реализации следующих **трудовых функций** в соответствии с профессиональным стандартом 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5),
- организация текущего хранения документов (В/02.5),
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).

В основном программа ориентирована на изучение трудовых функций А/01.3, А/02.3, А/03.3, а также изучение необходимых элементов трудовых функций В/01.5, В/01.5, В/03.5.

**Соотношение трудовых функций, трудовых действий, необходимых знаний и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333, в отношении которых осуществляется подготовка, приведены в таблице:**

Обобщенные трудовые функции	Основные трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Организационное обеспечение деятельности организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Учет посетителей. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации.	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет. Общаться с посетителями. Использовать установленные	Функции, задачи, структура организации, ее связи. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Правила организации приема посетителей. Правила делового общения.

		<p>правила и процедуры коммуникации внутри организации.</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы.</p> <p>Создавать положительный имидж организации.</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации.</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.</p>	
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов.</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные</p>	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами.</p> <p>Схемы документооборота.</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними</p>

	<p>подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дел. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p>	<p>работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Применять правила русского языка.</p>	<p>документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Требования охраны труда. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования</p>
--	--	--	---

			отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила передачи дел в архив организации.
--	--	--	---

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен в форме тестирования, включающего теоретические и практические вопросы и задания), выдается **свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) установленного образца.**

**Распределение трудовых действий, необходимых умений и знаний, получаемых слушателями программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор», в соответствии с профессиональным стандартом 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н**

Дисциплина/модуль	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Теория организации	-	-	Функции, задачи, структура организации, ее связи. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Структура организации, руководство структурных подразделений. Требования охраны труда.
Современные информационные	Получение необходимой	Использовать средства коммуникационной	Правила защиты конфиденциальной



технологии при работе с документами	информации и передача санкционированной информации по телефону. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.	оргтехники для получения и передачи информации. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Обеспечивать конфиденциальность информации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.	служебной информации. Современные информационные технологии работы с документами.
Документационное обеспечение управления		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Схемы документооборота. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение.

			Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
Деловое общение	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет. Применять правила русского языка.	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Правила делового общения.
Самоменеджмент	Все, указанные в других дисциплинах данной программы, трудовые функции, их оперативная и эффективная реализация	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Требования охраны труда.

		повышения эффективности.	
Электронный документооборот	Прием и первичная обработка входящих документов. Обработка и отправка исходящих документов. Ведение информационно-справочной работы.	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Пользоваться справочно-правовыми системами.	Системы электронного документооборота.
Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов. Обработка и отправка исходящих документов. Ведение базы данных документов организации. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.	Порядок работы с документами. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила передачи

	<p>делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Разработка номенклатуры дел организации. Формирование дел. Передача дел в архив организации. Ведение информационно-справочной работы.</p>		<p>дел в архив организации. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
<p>Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения) (блок I, блок II)</p>	<p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Учет посетителей. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p>	<p>Общаться с посетителями. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Вести учетные формы, использовать их для работы. Создавать положительный имидж организации. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.</p>	<p>Правила организации приема посетителей.</p>

	<p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Ведение информационно-справочной работы.</p>		
<p>Студенческие отряды как социальная среда для профессиональной и личностной самореализации студента</p>	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p>	<p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Создавать положительный имидж организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.</p>	<p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Требования охраны труда.</p>



**Соотношение формируемых компетенций с осваиваемыми учебными дисциплинами  
в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования**

№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
1	Теория организации	ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	
2	Современные информационные технологии при работе с документами	ОПК- 5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	
3	Документационное обеспечение управления	ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	ПК-1: Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, анализировать, обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений.
4	Деловое общение		ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,

№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
			институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
5	Самоменеджмент		ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
6	Электронный документооборот	ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
7	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.	
8	Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения) (блок I, блок II)		ОПК-1: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности. ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач



№	Наименование дисциплины/модуля	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970)	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016)
			профессиональной деятельности. ПК-1: Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, анализировать, обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений.
9	Студенческие отряды как социальная среда для профессиональной и личностной самореализации студента		ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	<b>Итоговая аттестация</b>	ОПК-1 ОПК- 5 ПК-12	ПК-1 ОПК-7 ОПК-8 ОПК-5 ОПК-1

#### IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей/ дисциплин/блоков	Период обучения		Объем (трудоемкость)				Самостоятельная работа	Трудовые функции
		Экзамены	Зачеты	Всего	Аудиторных часов				
					Лекции	Практические занятия	Контроль качества осв.дисц. Зачет/экзамен		
<b>Модуль 1. Организационное и документационное обеспечение управления организацией.</b>									
1.1.	Теория организации	-	1	16	3	3	2	8	A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5
1.2.	Современные информационные технологии при работе с документами	-	1	28	6	6	2	14	A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5
1.3.	Документационное обеспечение управления	-	1	28	6	6	2	14	B/01.5
1.4.	Деловое общение	-	1	28	6	6	2	14	A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5
1.5.	Самоменеджмент	-	1	28	6	6	2	14	A/03.3 B/01.5
1.6.	Электронный документооборот	-	1	20	4	4	2	10	B/01.5 B/02.5
1.7.	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	-	1	12	2	2	2	6	A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5
	<b>Итого:</b>	-	<b>7</b>	<b>160</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5</b>
<b>Модуль 2. Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения)</b>									
Блок I	Работа с документами абитуриентов, сопровождение подачи документов в электронной	-	1	52	12	18	2	20	A/01.3 A/02.3 A/03.3

	среду, формирование личных дел								
Блок II	Консультационно е сопровождение абитуриентов в период приёмной кампании	-	1	32	4	6	2	20	A/01.3 A/02.3 A/03.3
	<b>Итого</b>	-	<b>2</b>	<b>84</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>A/01.3 A/02.3 A/03.3</b>
Модуль 3.	Студенческие отряды как социальная среда для профессиональной и личностной самореализации студента	-	1	6	3	2	1	-	A/01.3 A/02.3 A/03.3
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5
	<b>ВСЕГО</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>258</b>	<b>52</b>	<b>59</b>	<b>23</b>	<b>124</b>	A/01.3 A/02.3 A/03.3 B/01.5 B/02.5 B/03.5

## V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график для слушателей, проходящих обучение по очной, очно-заочной и заочной форме, составляется при наборе группы и может быть представлен в виде расписания учебных занятий, утвержденного директором ИНО ПсковГУ до начала обучения слушателей по программе.

Период обучения – 2,5 месяца.

Количество недель – 10.

Количество учебных дней в неделю – 4.

Количество часов обучения в день – не более 4.

1 раз в неделю – выходной день.

Обучение проводится в вечерний период в промежутке между 16.00 и 21.00 часами.

№	Наименование тем, разделов, дисциплин (модулей)	Количество аудиторных часов (контактная работа)	Порядковый номер недели обучения (диапазон)	Форма обучения по дисциплинам и модулям
1	Теория организации	8	1-2	очно
2	Студенческие отряды как	6	1-2	очно

	социальная среда для профессиональной и личностной самореализации студента			
3	Документационное обеспечение управления.	14	1-4	очно
4	Современные информационные технологии при работе с документами	14	3-6	С применением дистанционных технологий (обусловлено спецификой дисциплины)
5	Деловое общение	14	3-6	очно
6	Самоменеджмент	14	5-8	очно
7	Электронный документооборот	10	7-9	очно
8	Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов	6	7-9	очно
9	Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения) (блок I, блок II)	44	1-10	очно
10	Итоговая аттестация	4	10	очно
11	ИТОГО	134	-	-

Расписание занятий на каждый период обучения, утверждается директором ИНО ПсковГУ до начала обучения в данном периоде.

## VI. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

### Рабочая программа дисциплины «Теория организации»

#### 1. Цели и задачи дисциплины.

**Цель дисциплины «Теория организации»** - формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков по применению общих закономерностей образования, устройства, функционирования и развития организаций как социально-экономических систем.

#### **Задачи дисциплины:**

- развитие у обучающихся системного подхода к анализу организаций как сложных динамических систем, имеющих определенную цель;
- изучение организационной культуры и организационного поведения, организационных коммуникаций, а также субъектов и объектов организационной деятельности.

#### 2. Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5),
- организация текущего хранения документов (В/02.5),
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-1:** Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

#### **знать:**

- природу и сущность организаций;
- модель организации как открытой системы;
- модели жизненного цикла организаций;
- законы и принципы организации;

- типы организационных структур;
- виды организационно-правовых форм;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные этапы и методы принятия решений в организациях;
- элементы коммуникации, основные модели, типы и виды сетей коммуникаций;
- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда.

**уметь:**

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- определять факторы, влияющие на организационную структуру;

**владеть:**

- основными понятиями базовых теорий и концепций взаимодействия людей в организации;
- методами анализа внешней и внутренней среды организации;

### 3. Содержание дисциплины.

#### а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий.

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лек-ции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы теории организации	4	1	1	-	2
2	Управление в организационных системах	5	1	1	-	3
3	Организационные отношения	5	1	1	-	3
Зачет		2	-	-	2	-
<b>ИТОГО</b>		<b>16</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

#### б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

##### 1. Основы теории организации.

Основные понятия теории организации. Развитие организационно-управленческой мысли. Сущность системного подхода к изучению организации. Организация как открытая система. Основные модели организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации. Законы организации: закон синергии, закон необходимого разнообразия, закон самосохранения, закон развития, закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции-пропорциональности. Принципы организации. Функции, задачи организации, ее связи.

## 2. Управление в организационных системах.

Организация и управление. Характеристика системы управления. Виды управления организационными системами. Цели организации. Классификация организаций. Сущность организационных отношений. Понятие и классификация хозяйственных организаций. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций. Понятие организационной структуры. Основные виды структур управления. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Требования охраны труда.

## 3. Организационные отношения.

Организационная культура. Формирование организационной культуры. Организационные коммуникации. Сущность коммуникации. Модели коммуникации. Виды коммуникационных сетей. Субъекты и объекты организационной деятельности. Принятие решений в организациях. Организационная эффективность.

## 4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это **зачет** по дисциплине в целом.

### Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Развитие организационно-управленческой мысли.
2. Сущность системного подхода к изучению организации.
3. Организация как открытая система.
4. Основные модели организации.
5. Внутренняя среда организации.
6. Внешняя среда организации.
7. Жизненный цикл организации.
8. Законы организации: закон синергии, закон необходимого разнообразия, закон самосохранения, закон развития, закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции-пропорциональности.
9. Принципы организации.
10. Характеристика системы управления.
11. Виды управления организационными системами.
12. Цели организации.
13. Классификация организаций.
14. Понятие и классификация хозяйственных организаций.
15. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций. Понятие организационной структуры.

16. Основные виды структур управления.
17. Понятие организационной культуры.
18. Формирование организационной культуры.
19. Организационные коммуникации. Сущность коммуникации.
20. Модели коммуникации. Виды коммуникационных сетей.
21. Субъекты и объекты организационной деятельности.
22. Принятие решений в организациях.
23. Организационная эффективность.
24. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
25. Требования охраны труда.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература***

1. Русецкая, О. В. Теория организации: учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535543>

2. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16514-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531213>

3. Попова, Е. П. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17680-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535843>

### ***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Мардас, А. Н. Теория организации: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5378232>

Кузнецов, Ю. В. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535655>

### ***в) программное обеспечение:***

1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)
2. Офисный пакет LibreOffice.



**з) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
4. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
7. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
8. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей.

**7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Особенность бюрократической модели организации:
  - А) быстрое внедрение нововведений с учетом социальных изменений.
  - Б) работает как «часы», но не учитывает мотивацию работников.
  - В) гарантии эффективности обеспечиваются через стандарты деятельности.
2. Что из перечисленного НЕ является критерием эффективности цели, согласно технологии SMART?
  - А) значимость.
  - Б) достижимость.
  - В) многокритериальность.
3. Что из перечисленного НЕ является компонентом внутренней среды организации?
  - А) поставщики организации.
  - Б) персонал организации.
  - В) производственные процессы организации.
4. «Каждая материальная система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла». Это формулировка закона:
  - А) развития.
  - Б) синергии.
  - В) самосохранения.

5. ... организационная структура управления характеризуется тем, что во главе каждого производственного или управленческого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками.

- А) функциональная.
- Б) линейная.
- В) дивизиональная.

### **Рабочая программа дисциплины «Современные информационные технологии при работе с документами»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины** – ознакомить слушателей с актуальными источниками управленческой информации, способами ее обработки и передачи, а также защиты в современных условиях.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотреть классификацию, виды и формы предоставления управленческой информации;
- изучить источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;
- ознакомить слушателей с современными информационно-коммуникационными технологиями;
- изучить современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
- ознакомиться с важнейшими аспектами информационной безопасности и защиты информации в современных условиях.

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5),
- организация текущего хранения документов (В/02.5),
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК- 5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- классификацию, виды и формы представления информации, применительно к конкретному объекту исследования;
- источники информации, методы их отбора и способы передачи, а также требования, предъявляемые к информации и механизмам ее обработки;
- важнейшие аспекты информационной безопасности и защиты информации;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

**уметь:**

- осуществлять отбор источников информации с соблюдением требований, предъявляемых к информации и механизмам ее обработки;
- осуществлять обработку информации и ее документирование, применительно к конкретному объекту исследования или предмету деятельности;
- осуществлять применение информации для решения конкретных задач с обеспечением соблюдения информационной безопасности и требований к защите информации;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.

**владеть:**

- современными информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками работы с современными инструментами и средствами обработки, хранения и передачи информации;

- навыками применения различных способов защиты информации и средствами обеспечения ее конфиденциальности.

### **3. Содержание дисциплины.**

#### ***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий.***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Классификация, виды и формы представления и обработки информации	6	2	-	-	4
2	Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами	11	2	4	-	5
3	Информационная безопасность и конфиденциальность информации	9	2	2	-	5
Зачет		2	-	-	2	-
<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

#### ***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей).***

##### ***1. Классификация, виды и формы представления и обработки информации.***

Текстовая, числовая, графическая, звуковая информация. Меры и единицы количества и объёма информации. Формы представления информации. Преобразование информации. Информация и знания. Интеллектуальная система.

##### ***2. Современные информационно-коммуникационные технологии работы с документами.***

Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. Современные офисные пакеты (текстовый редактор, таблицы) с открытым кодом и коммерческие версии, онлайн-пакеты, облачные технологии хранения и обработки информации, системы совместной обработки документов. Клиенты обработки электронной почты, планировщики задач и событий. Информационно-справочные системы, базы данных. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.

##### ***3. Информационная безопасность и конфиденциальность информации.***

Информация и информационная безопасность. Основные составляющие информационной безопасности. Объекты защиты. Категории и носители информации. Средства защиты информации. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – это *зачёт* по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Классификация информации. Меры и единицы количества и объёма информации.
2. Формы представления информации.
3. Преобразование информации.
4. Информация и знания.
5. Интеллектуальная система.
6. Современные научные методы, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
7. Современные офисные пакеты.
8. Облачные технологии хранения и обработки информации,
9. Системы совместной обработки документов.
10. Клиенты обработки электронной почты.
11. Планировщики задач и событий.
12. Информационно-справочные системы, базы данных.
13. Технические и программные средства для видео- и аудио-связи.
14. Информация и информационная безопасность.
15. Основные составляющие информационной безопасности.
16. Объекты защиты. Категории и носители информации.
17. Средства защиты информации.
18. Способы передачи конфиденциальной информации на расстоянии.

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

##### ***а) основная литература***

1. Информационные технологии : учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN

978-5-534-18340-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534808>

2. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538283>

***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

3. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966>

4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>

5. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536225>.

***в) программное обеспечение:***

1. Операционная система не ниже MS Windows 7.
2. Офисный пакет LibreOffice.

***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:***

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
4. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
5. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
7. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
8. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей.

Для проведения практических занятий необходим компьютерный класс с доступом в Internet и установленным офисным пакетом Libre Office (Microsoft Office).

Также данная дисциплина с учетом ее специфики рекомендуется к изучению с применением дистанционных технологий. Минимальные требования в таком случае к оборудованию для слушателей – наличие у каждого слушателя компьютера и выхода в интернет.

## **7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Вопрос:

**Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?**

Варианты ответа:

- Руководитель среднего звена
- Высшее руководство
- Владелец
- Пользователь

2. Вопрос:

**Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?**

Варианты ответа:

- Сотрудники
- Хакеры
- Атакующие
- Контрагенты (лица, работающие по договору)

3. Вопрос:

**Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?**

Варианты ответа:

- Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным
- Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности
- Оценить уровень риска и отменить контрмеры
- Управление доступом, которое должно защищать данные

4. Вопрос:

**Что такое процедура в части обработки информации?**

Варианты ответа:

-Правила использования программного и аппаратного обеспечения в компании

-Пошаговая инструкция по выполнению задачи

-Руководство по действиям в ситуациях, связанных с безопасностью, но не описанных в стандартах

-Обязательные действия

5. Вопрос:

**Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?**

Варианты ответа:

-Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски

-Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям

-Когда необходимые защитные меры слишком сложны

-Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери.

### **Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, привить культуру ведения документооборота и умение самостоятельно анализировать и оптимизировать процесс документооборота в различных предметных областях, изучить современные требования к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучить теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления;

- изучить требования к оформлению основных организационно-распорядительных документов;

- изучить специфику ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации



от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- организация работы с документами (В/01.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-1: Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, анализировать, обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления;
- специфику ведения делопроизводства в государственных организациях;
- основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления;
- схемы документооборота;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

**уметь:**

- применять методы организации работы с документами в организациях;
- анализировать процессы документирования и организации работы с документами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

**владеть:**

- терминологией и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;
- навыками разработки различных видов управленческих документов в организациях любых форм собственности;
- навыками организации работы с документами.

### 3. Содержание дисциплины

#### *а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий*

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления	3	1	-	-	2
2	Основные требования к оформлению документов. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	1	-	-	2
3	Системы документации. Виды и классификация документаов.	2,5	0,5	-	-	2
4	Подсистема распорядительной документации	5	1	2	-	2
5	Подсистема организационо – правовой документаци	3	1	-	-	2
6	Подсистема информационно-справочной и информацонно-аналитической документации	5	1	2	-	2
7	Кадровая докуменатция	4	-	2	-	2
8	Особенности документационного обеспечения управления в государственных организациях	0,5	0,5	-	-	-
Зачет		2	-	-	2	-
<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

#### *б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)*

**Тема 1. Теоретические, организационные, нормативно-правовые и методические основы в сфере документационного обеспечения управления.**

Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов. История становления делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ. Документооборот организации.

**Тема 2. Основные требования к оформлению документов.**

Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Добровольность и преимущества применения ГОСТа. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Бланки документов. Практическое задание: оформление бланков.

**Тема 3. Системы документации. Виды и классификация документов.**

Системы документации, основные понятия. Состав документов организации. Бланки документов. Общие требования к изготовлению документов. Состав реквизитов документов. Оформление реквизитов документов.

**Тема 4. Подсистема организационно-правовой документации.**

Состав и назначение организационно-правовой документации. Виды документов и требования к оформлению. Практическое задание.

**Тема 5. Подсистема распорядительной документации.**

Состав и назначение распорядительной документации. Виды документов и требования к оформлению. Практическое задание.

**Тема 6. Подсистема информационно-справочной и информационно-аналитической документации.**

Состав и назначение информационно-справочных и информационно-аналитических документов. Виды документов и требования к оформлению. Практическое задание.

**Тема 7. Кадровая документация.**

Структура и классификация кадровой документации. Виды документов и требования к оформлению. Практическое задание.

**Тема 8. Особенности документационного обеспечения управления в государственных организациях.**

Требования по оформлению документов в государственных организациях.

**4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

Текущий контроль– непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль–зачет.

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства.
2. Общая характеристика документов, их виды, функции и классификация.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в РФ.
5. ОРД и ее подсистемы.
6. Система органов власти в сфере документационного обеспечения управления в РФ.
7. Документооборот организации.
8. Краткая общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016. Назначение и область применения ГОСТа. Добровольность и преимущества применения ГОСТа.
9. Общие требования к оформлению документов в соответствие с ГОСТ.
10. Понятие и требования по оформлению распорядительных документов.
11. Организационно-правовые документы организации
12. Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация организации.
13. Кадровая документация.
14. Особенности документационного обеспечения управления в государственных организациях

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

#### ***а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>.
2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394>.

3. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>.

4. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>

5. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>.

***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>

2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>.

3. Кузнецов И. Н. Деловая переписка: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544967>.

4. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>.

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
5. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
6. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».
8. <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
9. Государственная информационная система «Управление». – Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- комплект программного обеспечения Office;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе. Необходимо обеспечить доступ студентов к правовым системам Гарант и Консультант плюс, компьютеры должны быть подключены к сети Интернет. Аудитория должна быть снабжена мультимедийным оборудованием, настенным экраном.

**7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

**Примеры тестовых заданий**

1. Продолжите «Делопроизводство» - это..
  - а) система хранения документов;
  - б) составление документов;
  - в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Какую группу составляют следующие документы: приказ, распоряжение, указание, выписка из приказа:
  - а) распорядительные документы;
  - б) информационно-справочные документы;

- в) организационно-правовые документы.
3. Как называется составная часть документа:
- а) элемент;
  - б) сегмент;
  - в) реквизит.
4. Сколько составных частей имеет документ:
- а) 28;
  - б) 29;
  - в) 30.
5. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?
- а) О чем (о ком)? Чего (кого)?
  - б) Кому? Чему?
  - в) Что? Кто?
6. Выберите правильный способ (способы) оформления даты?
- а) 14.12.2012;
  - б) 14.12.12;
  - в) 14.12.2012 г.;
  - г) 14.12.2012 года;
  - д) 2012.12.14;
  - е) 5 июля 2019 года.
7. Документ должен иметь поля не менее:
- а) левое – 20 мм  
правое - 20 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 20 мм;
  - б) левое – 20 мм  
правое - 10 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 20 мм;
  - в) левое – 20 мм  
правое - 20 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 10 мм.
8. На каком из перечисленных документов не проставляется реквизит «Наименование документа»:
- а) приказ;
  - б) письмо;
  - в) распоряжение.
9. В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать в какую-либо организацию?
- а) именительном падеже;
  - б) дательном падеже;
  - в) родительном падеже.

10. В каком падеже указывается адресат письма, если письмо необходимо послать должностному или физическому лицу?

- а) именительном падеже;
- б) дательном падеже;
- в) родительном падеже.

Примеры практических заданий:

**1. Составьте объяснительную записку о причинах Вашего опоздания на работу.**

**2. Составьте служебное письмо-просьбу с угловым расположением реквизитов по следующей ситуации:**

Руководитель компании «Падение» Иванова А.А. обращается к руководителю компании «Рост» Алексееву И.Р. с просьбой о снижении арендной платы в связи с тяжелым финансовым положением компании. Ссылается на многолетнее ответственное сотрудничество.

Адрес организаций и другие недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**3. Оформите заявление по любой из ситуаций на выбор:**

- о приеме Вас на работу;
- о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам;
- об увольнении по собственному желанию;
- о предоставлении Вам материальной помощи.

**4. Найдите все ошибки оформления документа.**

Выберите один или несколько ответов:

- А) между инициалами и фамилией нужно делать пробел;
- Б) должность человека, подписывающего документ, оформлена с красной строки, нужно от поля;
- В) подпись в таком документе не нужна, докладную записку можно оставить анонимной;
- Г) при оформлении документа использовали угловое расположение реквизитов, нужно использовать исключительно продольное в подобных документах;
- Д) неправильно оформлено наименование документа, нужно прописными буквами, не меняя тип шрифта;
- Е) в реквизите "адресат" неправильно стоят инициалы, надо после фамилии;
- Ж) дата оформлена неправильно, нужно от поля слева.



Образец докладной записки с продольным расположением реквизитов

Отдел кадров

Генеральному директору  
ООО «Преминум»

М.В. Титову

**докладная записка**

[о замене компьютера]

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время отдел располагает устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

Начальник отдела

*личная подпись*

Н.И.Бойко  
10.12.2017

## **Рабочая программа дисциплины «Деловое общение»**

### **1. Цель и задачи дисциплины.**

**Цель** – формирование представлений о структуре и формах конструктивного делового общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

#### **Задачи** дисциплины:

- изучение различных видов общения и особенностей деловой коммуникации;
- овладение набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности;
- освоение письменных форм делового общения: деловая переписка, составление организационно-распорядительной документации.

### **2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-7:** Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

#### **Знать:**

- основные принципы и способы оформления устного и письменного высказывания, обеспечивающие достижение коммуникативных целей;
- основные правила и нормы делового этикета.
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила делового общения.

**Уметь:**

- определять функциональный стиль, уместный в конкретной коммуникативной ситуации, выделять его характерные особенности, использовать полученные теоретические знания в процессе речевого функционирования;

- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать служебный этикет;

- применять правила русского языка.

**Владеть:**

- навыками создания устных и письменных текстов на изучаемом языке, обеспечивающие их связность, последовательность, целостность на основе композиционно-речевых форм.

**3. Содержание дисциплины.**

**а. Разделы дисциплины.**

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в теорию и практику делового общения	4	1	-	-	3
2	Этика и этикет делового общения	8	2	2	-	4
3	Деловая переписка	8	2	2	-	4
4	Учение о стрессе. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	6	1	2	-	3
Зачет		2	-	-	2	
<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

**б. Содержание разделов дисциплины.**

	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
--	---------------------------------	--------------------

п/ п		
1.	Введение в теорию и практику делового общения	Предмет, источники, методология и методики курса. Цели, задачи и практическое предназначение курса. Теоретические предпосылки и основы" делового общения".
2	Этика и этикет делового общения	Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Общие этические принципы и характер делового общения. Деловой этикет. Речевой этикет и эффективность общения на переговорах. Правила общения по телефону и правила деловой переписки.
3.	Деловая переписка	Правила составления деловых писем. Виды деловых писем. Деловая переписка с российскими и зарубежными партнерами.
4	Учение о стрессе. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	Понятие и природа стресса. Конфликты в деловом общении как причина стресса. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это зачет по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

##### **4.1. 4.1. Примерный перечень вопросов к зачету.**

Деловое общение как область социальной практики. Понятие коммуникации. Принцип риторичности в коммуникации. Виды коммуникации: устная коммуникация. Виды коммуникации: письменная коммуникация. Виды коммуникации: интернет-коммуникация. Формы коммуникации: монологическая коммуникация. Формы коммуникации: диалогическая коммуникация. Речевой этикет в деловом общении. Предмет и цели риторики. Предмет и цели бизнес-риторики. Образ оратора, качества оратора. Этические принципы в ораторском искусстве. Риторические фигуры. Основные виды деловых документов. Деловые переговоры. Особенности ведения переговоров по телефону. Методы достижения согласия в процессе переговоров. Этика и этические нормы. Принципы и функции секретарского обслуживания. Деловая переписка. Правила составления деловых писем. Виды деловых писем. Деловая переписка с российскими и зарубежными партнерами. Учение о стрессе. Конфликты в деловом общении как причина стресса. Методы снятия психологического

напряжения в условиях конфликта. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

### **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В процессе обучения дисциплине используются творческие задания, дискуссии. Часть занятий (и частично самостоятельная работа студентов - индивидуальная и групповая) организуется с применением проектной технологии и использованием интернет-ресурсов.

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

#### **а) основная литература, в т.ч. из ЭБС**

1. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста: учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Красикова, Е. Н. Теория и практика речевой коммуникации: практикум / Е. Н. Красикова, А. С. Калашова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 118 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66111.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942>

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431>

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058>

#### **а) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536495>

2. Косов, А. Г. Хрестоматия по документной лингвистике: 1649–1811 гг. В 4-х ч. Часть IV. Законодательные акты, регламентирующие систему документооборота: хрестоматия / А. Г. Косов. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 147 с. — ISBN 978-5-9765-3752-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110788> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Сибирякова, Т. Б. Научная публикация: основные требования и подготовка статей к изданию в отечественных и зарубежных журналах [Электронный ресурс]: практическое пособие / Т. Б. Сибирякова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 56 с. — ISBN 978-5-4487-0321-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77587.html>

4. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535477>

**в) программное обеспечение:**

Архиватор: 7-zip (Лицензия GNU LGPL)

Браузер: Mozilla FireFox (лицензия MPL)

Просмотрщик pdf-файлов: Adobe Acrobat Reader

Офисный пакет: LibreOffice или OpenOffice (лицензия GNU LGPL)

**г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> — Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

2. <http://www.studentlibrary.ru/> — Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

3. <http://www.iprbookshop.ru/> — Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

4. <https://www.biblio-online.ru/> — Электронная библиотека «ЮРАЙТ»

5. <http://znanium.com/> — Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

**а) требования к помещениям**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для студентов.

**б) перечень основного оборудования**

В процессе обучения используются следующие технические средства обучения:

– мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов.

– маркерная доска.

– компьютерный класс для организации практических занятий, оснащенный необходимым системным, базовым и специализированным программным обеспечением.

**8. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. Языковая формула, используемая для сообщения, уведомления...

А) Информировать Вас о том, что...

Б) Ввиду чрезвычайных обстоятельств...

В) Согласно решению Департамента образования...

Г) В подтверждение нашего телефонного разговора...

2. Невербальными средствами общения являются

А) Взгляд

Б) Походка

В) Рукопожатие

Г) Телефон

Д) Электронная почта

3. Какие фразы не рекомендуется использовать при собеседовании:

А) Мне нравится работать с новыми программами.

Б) Мне 20 лет, я самостоятельный и серьезный человек.

В) Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.

Г) Мне только 20 лет...

4. Языковой барьер в деловом общении возникает, когда...

А) каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента.

Б) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов и излишних пауз.

В) не учитывается вид сообщения и коммуникативная ситуация.

Г) один из собеседников не очень свободно говорит на языке, на котором ведется беседа.

5. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

А) Сколько можно рассматривать этот вопрос?

Б) Опять придется возвращаться к этому вопросу.

- В) Я хочу Вас переубедить...
- Г) Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения.
6. Наиболее предпочтительной в ходе деловой беседы является формула...
- А) Вы не находите, что...
- Б) Это невозможно.
- В) Я могу этого добиться...
- Г) Я считаю...
7. Выберите предпочтительную фразу для ответа на деловой телефонный звонок:
- А) Да...
- Б) Вам кого?
- В) Алло, кто это?
- Г) Здравствуйте, я вас слушаю
8. Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?
- А) Выскажу всё, что думаю о собеседнике.
- Б) Сделаю непонимающий вид.
- В) Постараюсь перевести разговор в иное русло.
- Г) Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии.
9. Порядок речевого поведения, установленный в данном обществе
- А) этика
- Б) эстетика
- В) этикет
10. Коммуникация одного человека с другим, в процессе которой они регулируют речевое поведение друг друга для осуществления взаимодействия и воздействия в соответствии с их основной целью и мотивами в условиях совместной деятельности
- А) межгрупповая
- Б) межличностная
- В) массовая

### **Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины** – формирование у слушателей знаний и умений, способствующих развитию профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами, и применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение теоретических и методологических основ персонального менеджмента;



- овладение методами и приемами управления базовыми ресурсами личности;
- формирование рекомендаций по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

### ***знать:***

- функции самоменеджмента;
- приемы работы с целями;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- требования охраны труда.

### ***уметь:***

- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- выбирать и оформлять планировщик;
- выбирать оптимальный ритм работы;

### ***владеть:***

- навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования;
- методами управления ресурсами активности и работоспособности;
- методами повышения эффективности организации труда.

## **3. Содержание дисциплины.**

### ***а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий***

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лек-ции	Практи-ческие занятия	Зачет	Самостоя-тельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность, функции и составляющие самоменеджмента.	5	1	1	-	3
2	Постановка целей	6	1	2	-	3
3	Управление временным ресурсом	7	2	2	-	3
4	Управление ресурсом активности и работоспособности	8	2	1	-	5
Зачет		2	-	-	2	-
<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей).***

**1. Сущность, функции и составляющие самоменеджмента.**

Концептуальные подходы к раскрытию сущности самоменеджмента. Функции самоменеджмента, их содержание и отличительные черты. Самосовершенствование через самоменеджмент. Потенциальные ограничения саморазвития. Общая модель самоменеджмента.

**2. Постановка целей.**

Баланс между работой и жизнью: дисбаланс между работой и свободным временем. Важность целеполагания. Персональная цель, её сущность и значение для деятельности. Формулировка целей: принципы и инструменты.

**Управление временным ресурсом.**

Методы учета и анализа использования времени. Выявление «хронофагов». Периоды планирования времени. Сущность контекстного планирования. Выбор инструментов для эффективного планирования рабочего времени. Инструменты создания обзора задач: контрольные списки, двухмерные графики, интеллект-карты. Обзор таск-трекеров для планирования эффективной работы. Резервирование времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Создание личной системы тайм-менеджмента: успешные кейсы. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.

**3. Управление ресурсом активности и работоспособности.**

Основные виды активности человека. Жизненные циклы работоспособности человека. Динамика работоспособности в течение суток. Эмоциональный потенциал работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на физическое и эмоциональное здоровье человека. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Синдром эмоционального выгорания и правила организации эффективной трудовой

деятельности. Чек-лист развития навыков здорового образа жизни. Методы и способы самонастройки, основы развития способностей к рефлексии.

#### **4. Управление ресурсом активности и работоспособности.**

Основные виды активности человека. Жизненные циклы работоспособности человека. Динамика работоспособности в течение суток. Эмоциональный потенциал работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на физическое и эмоциональное здоровье человека. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Синдром эмоционального выгорания и правила организации эффективной трудовой деятельности. Важность развития навыков здорового образа жизни. Методы и способы самонастройки, основы развития способностей к рефлексии.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы.**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

Текущий контроль – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Промежуточный контроль – это зачет по дисциплине в целом.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Функции самоменеджмента, их содержание и отличительные черты.
2. Формулировка целей: принципы и инструменты.
3. Методы учета и анализа использования времени.
4. Принципы эффективного использования времени. Инструменты личного тайм-менеджмента.
5. Периоды планирования времени.
6. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
7. Уровни работоспособности и биоритмы. Жизненные циклы работоспособности человека. Динамика работоспособности в течение суток.
8. Эмоциональный потенциал работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на физическое и эмоциональное здоровье человека.
9. Методы управления ресурсами активности и работоспособности.
10. Синдром эмоционального выгорания и правила организации эффективной трудовой деятельности.

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

##### ***а) основная литература***

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/543574> - Образовательная платформа Юрайт

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

2. Лялина Е. В. Сбалансированное питание как часть здорового образа жизни студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Лялина. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 104 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/130723.html> - ЭБС IPR SMART

3. Смоловик Г. Н. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> - ЭБС IPR SMART

4. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельский. — М.: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Режим доступа: URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> - ЭБС ЭБС IPR SMART

**в) программное обеспечение:**

1. Операционная система MS Windows 7, (или не ниже MS Windows XP)

2. Офисный пакет LibreOffice.

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

10. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

11. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань

12. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

13. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

14. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

15. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com

16. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей.

## **7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

1. В самоменеджменте базовыми ресурсами личности определены...:

- а) материальные, финансовые, информационные;
- б) время, активность, платежеспособность, образованность;
- в) время, финансы, здоровье, друзья;
- г) дом, семья, работа, финансы.

2. Рефрейминг как специальный прием позволяет...:

а) разгрузить рабочий день;

б) увидеть ситуацию (факт, действие) под иным, непривычным для человека углом зрения;

в) увидеть новые факты;

г) контролировать различные мотивы и интересы личности в процессе ее развития.

3. Перечислите элементы, не включаемые в схему эффективного распоряжения бюджетом времени

- а) постановка цели;
- б) расстановка приоритетов;
- в) оглашение результатов;
- г) планирование.

4. Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) распределение рабочего времени на следующие пропорции:

- а) 25% / 75%;
- б) 50% / 50%;
- в) 60% / 40%;
- г) 10% / 90%.

5. Назовите метод, который характеризует утверждение: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%».

- а) метод управления временем В.Парето;
- б) метод «Альпы»;
- в) матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра;
- г) метод «АВС-анализ».

### **Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** – формирование у слушателей способности заниматься совершенствованием управления информационными потоками в организации и участвовать в процессах внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота через изучение сфер применения

технологий идентификации и особенностей организации электронного документооборота.

**Задачи дисциплины:**

- изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- изучение принципов работы электронной подписи; изучение рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- изучение классификации штриховых кодов и особенностей их применения.

**2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н. направлен на формирование следующих трудовых функций:

- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-12: Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;

- принципы работы электронной подписи;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- классификацию штриховых кодов и особенности их применения;
- сферы применения радиочастотной идентификации;
- системы электронного документооборота.

**уметь:**

- выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации;
- работать в системе электронного документооборота организации.

**владеть:**

- навыками разработки предложений по критериям выбора системы электронного документооборота для организации;
- навыками определения возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления в организации на основе изучения тенденций их развития.

### 3. Содержание дисциплины

#### а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лек-ции	Практи-ческие занятия	Зачет	Самостоя-тельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота	9	2	2	-	5
2.	Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота	5	1	1	-	3
3.	Штриховое кодирование, особенности применения	4	1	1	-	2
<b>Зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

#### б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

**1. Понятие электронной подписи, особенности ее формирования, законодательные основы электронного документооборота.** Понятие технологии идентификации. Понятие электронной подписи. Принципы формирования электронной подписи. Понятия симметричного и асимметричного шифрования. Регулирование электронного

документооборота Гражданским кодексом РФ. Федеральный закон №63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи». Налоговый кодекс РФ. Приказ ФНС России от 23.10.2020 № ЕД-7-26/775@ «Об утверждении Положения о Реестре доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота».

**2. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота.** Решения 1С в сфере электронного документооборота. Решения от компании «Тензор». Решения от компании Directum. Обзор достоинств и недостатков наиболее популярных систем электронного документооборота (СЭД). Анализ рынка СЭД.

**3. Штриховое кодирование, особенности применения.** Понятие штрихового кода. Классификация штриховых кодов. Коды UPC (Universal Product Code), EAN (European Article Number), Aztec Code, Data Matrix, MaxiCode, PDF417, QR код, Microsoft Tag и сферы их применения.

#### **в. Требования к самостоятельной работе обучающихся.**

Самостоятельная работа обучающихся предполагает переработку лекционного материала, чтение основной и дополнительной литературы, подготовку к практическим занятиям и к текущему контролю знаний. К самостоятельному виду работы обучающихся относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Обучающиеся могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие электронной подписи. Принципы ее формирования.
2. Свойства электронной подписи и требования к ней.
3. Принципы симметричного и ассиметричного шифрования.
4. Законодательное регулирование применения электронной подписи.
5. Сдача электронной отчетности. Схемы взаимодействия.
6. Основы работы в системе СБИС. Рынок программных продуктов – систем электронного документооборота.
7. Основы работы в системе Directum RX
8. Штриховое кодирование. Линейные коды. Их применение в электронном документообороте.
9. Штриховое кодирование. Двумерные коды. Их применение в электронном документообороте.



10. Использование радиочастотной идентификации в сочетании с электронным документооборотом.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература:***

1. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе: учебник для вузов / Л. П. Гаврилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535911> (дата обращения: 18.03.2024), по паролю

2. Рассолов, И. М. Информационное право: учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18043-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535625> (дата обращения: 18.03.2024), по паролю

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 18.03.2024), по паролю.

### ***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544884> (дата обращения: 18.03.2024), по паролю

2. Баринаева, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544936> (дата обращения: 18.03.2024), по паролю

### ***в) программное обеспечение:***

1. Операционная система не ниже MS Windows 7

2. Офисный пакет LibreOffice.

### ***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:***

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
5. <https://urait.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
6. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
7. Официальный сайт Правительства РФ // [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
8. Сайт компании Тензор – оператора электронного документооборота: <https://sbis.ru/>

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Лекционные занятия проводятся в учебных аудиториях общего типа, оборудованных компьютером, мультимедийным оборудованием, настенным экраном. В аудитории также должны быть доска аудиторная, стойка-кафедра, столы и стулья для слушателей. Практические занятия проводятся в лабораториях, оснащенных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет.

## **7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:**

Примерные тестовые вопросы для проведения зачета:

1. Какой код используется в системе ЕГАИС и при печати налоговых деклараций?
  - А). Data Matrix
  - Б). PDF 417
  - В). MaxiCode
  - Г). Microsoft Tag
2. Какой код наиболее широко распространен на рекламных стендах и туристических объектах, при считывании мобильным телефоном отображает информацию об объекте или страницу с описанием объекта в сети Интернет?
  - А). Код PDF 417
  - Б). MaxiCode
  - В). Aztec Code
  - Г). QR–код
3. Сдача электронной отчетности в СФР возможна:
  - А). Напрямую через личный кабинет на сайте СФР
  - Б). На сайте СФР с предварительным получением электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре
  - В). Только через посредническую организацию, оказывающую услуги сдачи электронной отчетности (специатора)
4. Обязаны сдавать отчетность в электронном виде:
  - А). Организации с количеством наемных работников более 25 человек
  - Б). Все организации, платящие НДС
  - В). Такой обязанности не существует, отчетность можно сдавать и в бумажном виде, не прибегая к электронной форме
  - Г). Организации с количеством наемных работников более 100 человек

5. Отчеты, направляемые в ФНС, СФР в электронном виде, должны быть подписаны:

- а). Квалифицированной электронной подписью.
- б). Неквалифицированной электронной подписью.
- в). Простой электронной подписью.

6. Организации «Василек» и «Ромашка» обменялись документом через систему ЭДО и у каждой стороны имеется протокол обмена документом, в котором достоверно зафиксирован момент подписания электронного документа. Сохранится ли юридическая значимость этого электронного документа, если через 3 дня после его подписания у представителя «Василек», подписавшего документ, закончился срок действия сертификата электронной подписи, использовавшийся для подписания?

а). Документ перестает иметь юридическую значимость и его необходимо заново подписать.

б). Документ сохраняет юридическую значимость ровно 1 год с момента подписания не зависимо от сроков действия сертификата электронной подписи.

в). Документ сохраняет юридическую значимость, ведь главное, что в момент создания электронной подписи сертификат был действующим.

### **Рабочая программа дисциплины «Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** - изучение теории и практики в сфере составления номенклатуры, регистрации и текущего хранения документов.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение вопросов, связанных с регистрацией документов в организации, составлением номенклатуры дел, их текущим хранением;
- приобретение навыков составления номенклатуры дел, формирования и текущего хранения дел.

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3),
- организация работы с документами (В/01.5),
- организация текущего хранения документов (В/02.5),
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

ПК-12: владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации, пользования корпоративными системами документооборота.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- понятие и системы регистрации документов;
- формы и порядок регистрации документов; индексации документов;
- процесс организации справочно-информационной работы;
- теоретические основы в сфере составления номенклатуры и текущего хранения дел;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила передачи дел в архив организации;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

**уметь:**

- регистрировать документы и осуществлять их текущее хранение;
- составлять номенклатуру дел;
- формировать и осуществлять текущее хранение дел;
- проводить подготовку дел к передаче в архив;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.

**владеть:**

- навыками по регистрации и индексации документов;
- навыками по контролю за исполнением документов;

### 3. Содержание дисциплины

#### *а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий*

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Регистрация документов.	5	1	1	-	3
2	Тема 2. Составление номенклатур и текущее хранение дел.	5	1	1	-	3
<b>Зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

#### *б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)*

##### **Тема 1. Регистрация документов.**

Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.

##### **Тема 2. Составление номенклатур и текущее хранение дел.**

Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел.

#### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – это **зачет** по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. Понятие и системы регистрации документов.
2. Формы и порядок регистрации документов.
3. Индексация документов.
4. Организация справочно-информационной работы.
5. Контроль за исполнением документов.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Формирование и текущее хранение дел.

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>.

3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>.

4. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>.

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394>.

2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>.

3. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>.

4. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>.

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ
5. <http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система Znanium.com
6. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».
8. <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
9. Государственная информационная система «Управление». – Режим доступа: <http://gasu.gov.ru/>
10. Сетевое издание «Дело-пресс» – <https://delo-press.ru/>
11. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней – <https://www.sekretariat.ru/>

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- комплект программного обеспечения Office;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе. Необходимо обеспечить доступ студентов к правовым системам Гарант и Консультант плюс, компьютеры должны быть подключены к сети Интернет. Аудитория должна быть снабжена мультимедийным оборудованием, настенным экраном.

## 7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации:

1. Регистрация документа это:
  - а) внесение информации о документе в журнал регистрации;
  - б) присвоение документу уникального номера или идентификационного индекса и внесение информации о документе в журнал регистрации;
  - в) подшивка документа в соответствующее дело.
2. Какой тип присвоения номера документам предпочтителен:
  - а) сквозная нумерация, в порядке возрастания: № 1 присваивается 1 января текущего года и далее цепочка номеров не прерывается до 31 декабря;
  - б) посуточная нумерация: каждый новый рабочий день регистрация документов начинается с № 1.
3. Какой из перечисленных входящих документов подлежит обязательной регистрации и постановке на контроль за его исполнением?
  - а) рекламный буклет;
  - б) заявление гражданина;
  - в) счет-фактура.
4. Какой максимальный срок постановки на контроль и исполнения обращения граждан установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
  - а) 20 дней;
  - б) 2 недели;
  - в) 30 дней;
  - г) 10 дней.
5. Где на входящем документе проставляется отметка о его регистрации?
  - а) в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа;
  - б) в верхнем левом углу лицевой стороны первого листа документа;
  - в) в верхнем левом углу оборотной стороны первого листа документа.
6. Выберите верный блок определений:
  - а) *Номенклатура дел* – это перечень документов организации, которые впоследствии передаются в архив.  
*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещены в отдельную обложку.
  - б) *Номенклатура дел* – это учетный документ, систематизированный перечень заголовков дел, которые создаются в организации, с указанием сроков их хранения.  
*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к разным вопросам или участкам деятельности, но помещены под одну обложку.



в) *Номенклатура дел* – это учетный документ, систематизированный перечень заголовков дел, которые создаются в организации, с указанием сроков их хранения.

*Дело* – документ или совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещены в отдельную обложку.

7. Разделы номенклатуры дел:

- а) индекс дела, название дела, срок хранения дела;
- б) количество томов дела, название дела, срок хранения дела;
- в) важность дела, название дела, срок хранения дела.

8. Каким образом в номенклатуре устанавливаются сроки текущего хранения дел?

а) согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госучреждений, и решению экспертно-проверочной комиссии организации;

б) строго согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госучреждений;

в) по усмотрению руководителя организации.

9. Выберите верное утверждение:

а) Дела могут размещаться любым удобным для работников способом. На корешке каждого дела указывается его название.

б) Дела должны размещаться в шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, защищены от пыли и света. Дела располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается любое условное обозначение или название, понятное сотрудникам, работающим с данными делами.

в) Дела должны размещаться в шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, защищены от пыли и света. Дела располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре и название.

10. Внутренняя опись дела это:

а) список, включаемый в начало дела для удобства поиска документов дела, содержащий название документов, их номера / индексы, страницы расположения в деле и другую информацию;

б) текст, включаемый в начало дела и содержащий краткий пересказ содержания документов дела.

## **Модуль 2. Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения) (блок I, блок II)**

### **1. Цели и задачи модуля:**

**Цель модуля** – совершенствование (получение) новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности - модерирования электронной среды приёмной комиссии, работы с личными делами поступающих, консультационной помощи абитуриентам - штатных и привлеченных на период приёмной кампании сотрудников вузов.

**Основные задачи модуля:**

- развитие у обучающихся системного подхода к работе в период приёмной кампании, основанного на знании правовых, социальных и этических норм;
- создание условий для освоения новых профессиональных навыков, связанных с сопровождением всех этапов приёмной кампании вуза;
- формирование практических навыков работы, связанной с организацией приёма обучающихся: документооборота, работы в электронной среде приёма, профессиональных коммуникаций, а также организационной деятельности;
- формирование навыков профессиональной деятельности в конкретных ситуациях в рамках документального и коммуникативного сопровождения приёмной кампании.

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-1:** Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

**ОПК-8:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**ПК-1:** Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, анализировать, обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:**

- нормативное обеспечение организации и проведения приёмной кампании в вузе;
- структуру приёма: ВО (бакалавриат и магистратура), СПО, филиал, аспирантура; особенности пакетов документов;
- особенности Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования;
- особенности приема иностранных граждан, абитуриентов, поступающих в пределах особой, отдельной и целевой квот;
- особенности письменной коммуникации с абитуриентами в официальных соцсетях вуза и в личном кабинете ЭПК;
- методические рекомендации по формированию благоприятной коммуникационной среды при взаимодействии с абитуриентами;

**уметь:**

- обрабатывать персональные данные поступающих и реализация политики конфиденциальности;
- уметь предотвращать конфликты при подаче документов абитуриентами при возникновении типичных проблемных ситуаций;

**владеть:**

- навыками электронной подачи документов через личный кабинет абитуриента в электронной среде вуза и посредством Суперсервиса портала Госуслуг, формирования личного дела абитуриента в 1С: Университет;
- навыками Онлайн-консультирования: эффективного и корректного взаимодействия с абитуриентами.

Индикаторы достижения «ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности»:

ИОПК 1.1. Знает конституционные принципы прав и свобод человека и гражданина;

ИОПК 1.2. Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов РФ; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики;

ИОПК 1.3. Владеет навыками применения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижения «ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

ИОПК 8.1 Знает современные информационные технологии в экономике и управлении, демонстрирует понимание принципов их работы;

ИОПК 8.2. Умеет использовать принципы работы современных информационных технологий для решения практических задач профессиональной деятельности;

ИОПК 8.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Индикаторы достижения «ПК-1 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. анализировать, обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений»:

ИПК 1.1. Знает нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации; классификацию, виды, формы представления и источники управленческой информации; требования, предъявляемые к управленческой информации, методы обработки информации; справочные правовые системы;

ИПК 1.2. Умеет пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям; интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде; проводить анализ и оценку выводов и рекомендаций;

ИПК 1.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации, разработки информационно-аналитических материалов для подготовки проектов решений; написания доклада, аналитической справки.

### 3. Содержание дисциплины

#### *а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий*

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе			
			лекции	практические	Зачет	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
I	Блок I: «Работа с документами абитуриентов, сопровождение подачи документов в электронной среде, формирование личных дел»	52	12	18	2	20
1	Нормативное обеспечение организации и проведения приёмной кампании в вузе	5	2	-	-	3
2	Структура приёма: ВО (бакалавриат и магистратура), СПО, филиал, аспирантура. Особенности пакетов документов.	8	2	2	-	4
3	Особенности Порядка приема на обучение по	9	2	4	-	3

	образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования					
4	Электронная подача документов через личный кабинет абитуриента в электронной среде вуза и посредством сервиса приёма «Поступление в вуз онлайн» портала Госуслуг. Формирование личного дела абитуриента в 1С: Университет.	12	2	6	-	4
5	Обработка персональных данных поступающих и реализация политики конфиденциальности	7	2	2	-	3
6	Особенности приема иностранных граждан, абитуриентов, поступающих в пределах особой, отдельной и целевой квот	9	2	4	-	3
	Зачет по блоку I	2	-	-	2	-
II	Блок II: «Консультационное сопровождение абитуриентов в период приёмной кампании»	32	4	6	2	20
7	Онлайн-консультирование: эффективное и корректное взаимодействия с абитуриентами	7	2	-	-	5
8	Особенности письменной коммуникации с абитуриентами в официальных соцсетях вуза и в личном кабинете ЭПК	9	-	4	-	5
9	Методические рекомендации по формированию благоприятной коммуникационной среды при взаимодействии с абитуриентами	7	2	-	-	5
10	Разбор проблемных ситуаций при подаче документов от абитуриентов. Предотвращение конфликтов.	7	-	2	-	5
	Зачет по блоку II	2	-	-	2	-
<b>ИТОГО</b>		<b>84</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>40</b>

***б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)***

**Блок 1. Работа с документами абитуриентов, сопровождение подачи документов в электронной среде, формирование личных дел.**

**Тема 1. Нормативное обеспечение организации и проведения приёмной кампании в вузе.** Методические рекомендации по работе с документами, регулирующие приём.

Знакомство с нормативными документами, их видами.

Приказы и локальные нормативные акты.

**Тема 2. Структура приёма: ВО (бакалавриат и магистратура), СПО, филиал, аспирантура. Особенности пакетов документов.** Этапы подготовки к приёмной кампании. Направления подготовки/специальности ВО. Программы магистратуры.

Приём в филиал: ВО и СПО. Программы, реализуемые на базе филиала ПсковГУ. Организация взаимодействия Университета и его филиала.

Приём в аспирантуру. Особенности подачи документов и поступления на программы аспирантуры.

**Тема 3. Особенности Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования.** Актуальная редакция Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования. Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

**Тема 4. Электронная подача документов через личный кабинет абитуриента в электронной среде вуза и посредством сервиса приёма «Поступление в вуз онлайн» портала Госуслуг. Формирование личного дела абитуриента в 1С: Университет.** Приёмная кампания в цифровой среде. Сервис приёма «Поступление в вуз онлайн» портала Госуслуг и подача документов через личный кабинет в нём. Электронная приёмная комиссия вуза, формирование личного кабинета абитуриента. Работа модератора в среде Электронной приёмной комиссии и с личным кабинетом абитуриента. Формирование личного дела абитуриента в 1С: Университет. Учет индивидуальных достижений абитуриентов, подтверждающие документы.

**Тема 5. Требования Рособнадзора, предъявляемые при проверках приема в вуз. Обработка персональных данных поступающих и реализация политики конфиденциальности.** Мониторинг приёмных кампаний. Виды персональных данных. Защита персональных данных. Профессиональная этика в сфере конфиденциальности информации.

**Тема 6. Особенности приема иностранных граждан, абитуриентов, поступающих в пределах особой, отдельной и целевой квот.** Особенности иностранных документов об образовании, порядок их экспертизы. Свидетельство о признании образования, полученного за рубежом. Требования к пакетам документов. Необходимые документы для подтверждения особого права. Поступление в рамках целевой квоты, особенности работы с платформой «Работа в России», формы предложений и заявок о заключении договоров; права и обязанности заказчика и

абитуриента, роль Университета в целевом наборе. Особенности организации приёма в рамках квот.

## **Блок II: «Консультационное сопровождение абитуриентов в период приёмной кампании»**

**Тема 7. Онлайн-консультирование: эффективное и корректное взаимодействия с абитуриентами.** Реализация эффективной профориентационной стратегии вуза. Профессиональная этика в сфере коммуникации. Методы повышения лояльности абитуриентов. Решение кейсов в рамках модуля.

**Тема 8. Особенности письменной коммуникации с абитуриентами в официальных соцсетях вуза и в личном кабинете ЭПК.** Особенности письменной коммуникации. Шаблоны ответов на часто задаваемые вопросы. Структура письменного ответа абитуриенту. Лексические особенности письменной коммуникации.

**Тема 9. Методические рекомендации по формированию благоприятной коммуникационной среды при взаимодействии с абитуриентами.** Стили коммуникации. Взаимодействие в коллективе. Взаимодействие консультантов и модераторов в решении актуальных задач приёмной кампании. Конкурсные стратегии набора на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры. Решение кейсов в рамках модуля.

**Тема 10. Разбор проблемных ситуаций при подаче документов от абитуриентов. Предотвращение конфликтов.** Основы практической конфликтологии. Типы конфликтов в профессиональной сфере. Выход из проблемных ситуаций, предотвращение конфликта. Этапы нивелирования конфликта.

### **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий и промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – дифференцированный зачет.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Нормативно-правовая база, регулирующая приём на программы ВО и СПО.
2. Правила приёма вуза, их структура и содержание.
3. Этапы подготовки к приёмной кампании.
4. Структура приёма: направления подготовки/специальности ВО, конкурсные группы.

5. Приёмная кампания в цифровой среде. Сервис приёма «Поступление в вуз онлайн» портала Госуслуг и подача документов через личный кабинет в нём. Электронная приёмная комиссия вуза, формирование личного кабинета абитуриента.

6. Формирование личного дела абитуриента в 1С: Университет.

7. Особенности иностранных документов об образовании, порядок их экспертизы. Свидетельство о признании образования, полученного за рубежом.

8. Требования к пакетам документов для подтверждения особого права. Документы поступающих в рамках особой и отдельной квот.

9. Поступление в рамках целевой квоты, особенности работы с платформой «Работа в России», формы предложений и заявок о заключении договоров; права и обязанности заказчика и абитуриента.

10. Особенности организации приёма в рамках особой, отдельной и целевой квот.

11. Приоритетный и основной этапы поступления, анализ конкурсных списков.

12. Профессиональная этика в сфере конфиденциальности информации.

13. Коммуникативная этика.

14. Особенности письменной коммуникации.

15. Конкурсные стратегии набора на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.

16. Особенности приёма на программы СПО.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.]; под редакцией Э. М. Короткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07332-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535859>

2. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>

### ***б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:***

1. Охременко, И. В. Конфликтология: учебное пособие для вузов / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05147-6.



— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539640>

2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544884>

3. Связи с общественностью как социальная инженерия: учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538907>

4. Клюева, Н. В. Этика в психологическом консультировании: учебник для вузов / Н. В. Клюева, Е. Г. Руновская, А. Б. Армашова ; под редакцией Н. В. Клюевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13644-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543904>

5. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебное пособие для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534386>

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. URL: <https://minobrnauki.gov.ru/>

2. Сайт ФИС ГИА и приема. URL: <http://priem.edu.ru/>

3. Сайт Единого контакт-центра «Приём в вуз». URL: <https://priemvuz.ru/>

4. Сайт Псковского государственного университета, информация о приёмной кампании 2024. URL: <https://abit.pskgu.ru/>

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины  
Требования к аудиториям проведения занятий**

1. Лекционные аудитории, компьютерные классы, цифровой парк ПсковГУ.

2. Программное обеспечение:

- операционная система Microsoft Windows 7 (подписка на продукт: Microsoft Imagin Premium (номер соглашения: 700558808);
- Open Office (свободное программное обеспечение);
- Adobe Reader (свободное программное обеспечение);
- 7-zip – GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение);
- Google Chrome (свободное программное обеспечение);
- Firefox Mozilla – Mozilla Public License (свободное программное обеспечение);
- KMPlayer – GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение).

3. Сопровождение самостоятельных и дистанционных занятий:  
LMS Moodle: <http://do3.pskgu.ru/>

4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
2. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

### **7. Примеры заданий для включения в фонд оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации (в форме теста):**

1. Абитуриент окончил среднюю общеобразовательную школу в 2000 году. В те годы ЕГЭ не сдавали. Может ли он поступать на обучение по программам бакалавриата (специалитета) по вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно?

Выберите один ответ:

- a. В зависимости от того, на какую форму обучения он поступает (очную или заочную).
- b. Да, может, т.к. в 2000 году ЕГЭ не было.
- c. Нет, не может. Он должен поступать по результатам ЕГЭ.
- d. На усмотрение приемной комиссии Университета.

2. Абитуриент, получив среднее общее образование, поступает на заочную форму обучения по направлению подготовки 08.03.01 Строительство на платные места. Он имеет следующие результаты ЕГЭ 2021 г.: математика – 41 балл, физика – 37 баллов, русский язык – 75 баллов. Можем ли мы принять документы у данного абитуриента?

Выберите один ответ:

- a. Да, можем, т.к. средний балл ЕГЭ по трем предметам выше 50.
- b. Да, можем, т.к. он поступает на заочную форму обучения
- c. Нет, не можем, так как балл по физике ниже порогового.

d. Да, можем, т.к. он поступает на платные места.

3. Абитуриент, имеющий гражданство Российской Федерации, получил среднее общее образование в иностранной образовательной организации. Обязательно ли ему нужно сдавать ЕГЭ при поступлении в университет на программы высшего образования?

Выберите один ответ:

a. Да, конечно. Он ведь гражданин РФ.  
b. Абитуриент может поступать по общеобразовательным вступительным испытаниям, проводимым Университетом, по тем предметам, по которым поступающий не сдавал ЕГЭ в текущем календарном году.

c. Абитуриент должен сдавать ЕГЭ при поступлении на бюджетные места, но на места по договорам может поступать по общеобразовательным вступительным испытаниям.

d. Нет, ему нужно было своевременно обратиться в Россотрудничество для сдачи ЕГЭ.

4. Абитуриент имеет результаты ЕГЭ 2018 года. Может ли он поступать в 2024 году на программы бакалавриата (специалитета), используя эти результаты ЕГЭ?

Выберите один ответ:

- a. Да, может
- b. Может поступать на платные места
- c. Нет, не может
- d. На усмотрение приемной комиссии Университета

5. Абитуриент имеет академическую справку (справку об обучении) об окончании второго курса вуза и аттестат о среднем общем образовании. Может ли он сразу поступить на 2 или 3 курс?

Выберите один ответ:

- a. На усмотрение дирекции соответствующего института
- b. Нет, прием в рамках приёмной кампании ведётся только на первый курс
- c. На усмотрение приёмной комиссии Университета.
- d. Может, если укажет эти сведения в заявлении поступающего при подаче документов

6. Абитуриент, поступающий на обучение по программам бакалавриата (специалитета), предоставил в Приемную комиссию диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и золотой знак отличия Всероссийского физкультурно--спортивного комплекса «Готов к труду и

обороне» (ГТО) и удостоверение к нему. Сколько баллов за индивидуальные достижения он получит?

Выберите один ответ:

- a. 10
- b. 5
- c. 2
- d. 15

7. Абитуриент хочет подать документы на следующие программы:  
37.03.01 Психология, программа «Психология коммуникации и психологическое консультирование»

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, программа «Логопедия»

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, программа «Психология и педагогика детства»

37.05.02 Психология служебной деятельности, программа «Психология менеджмента и организационное консультирование»

44.03.01 Педагогическое образование, программа «Начальное образование»

44.03.01 Педагогическое образование, программа «Педагогика детства»

Он сдавал ЕГЭ по русскому языку, биологии и обществознанию.

Может ли он подать документы на все эти программы?

- a) Нет, потому что он выбрал 6 программ, а документы подать можно только на 5 в одном вузе.
- б) Да, потому что он выбрал 44.03.01 Педагогическое образование, программа «Начальное образование» и 44.03.01 Педагогическое образование, программа «Педагогика детства», которые являются профилями одной программы и приём ведётся в рамках одного направления подготовки.
- в) Нет, потому что не сдавал ЕГЭ по профильной математике.
- г) Да, если он подаёт документы только в один университет.

8. Абитуриент, поступающий на программу 05.03.02 География, программа «Геопространственное планирование и управление развитием территорий» предоставил Диплом победителя регионального этапа олимпиады по истории 2023 года. Сколько баллов нужно начислить за это достижение?

- a) 0 баллов, так как диплом получен не в текущем году.
- б) 8 баллов, так как он является победителем интеллектуального конкурса в текущем или предшествующем поступлению учебном году.

- в) 2 балла, так как история тематически не относится к географии, в связи с чем может быть зачтено лишь участие в интеллектуальном конкурсе, но не победа в нём.
- г) 0 баллов, так как олимпиада не входит в Перечень олимпиад школьников и их уровней на 2023/24 учебный год, утверждённый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

Для получения зачёта по Модулю 2. «Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения) (блок I, блок II)» необходимо ответить верно более чем на 60% вопросов теста.

### **Модуль 3. «Студенческие отряды как социальная среда для профессиональной и личностной самореализации студента»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – сформировать устойчивое положительное отношение к общероссийской организации «Российские студенческие отряды» и мотивацию к участию в студенческих отрядах.

Задачи дисциплины:

1. Познакомить обучающихся с историей возникновения и развития движения Российских студенческих отрядов.
2. Углубить представление обучающихся о возможностях, которые предоставляются им при участии в различных трудовых проектах.
3. Сформировать информационную грамотность в вопросах охраны труда на трудовых объектах.
4. Сформировать положительное отношение к образу бойца студенческих отрядов, к ценностям и традициям организации, желание к участию в трудовой деятельности во внеучебное время в качестве бойца студенческого отряда.

#### **2. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333 н направлен на формирование следующих трудовых функций:

- прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3),
- организация работы с посетителями организации (А/02.3),
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3).

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению

подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016) процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции/компетенций:

**ОПК-7:** Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**Знать:**

- историю МООО «PCO», нормативные правовые акты регламентирующие деятельность студенческих отрядов;
- структуру МООО «PCO», Устав, Корпоративный кодекс, положение о линейном студенческом отряде;
- основные направления деятельности МООО «PCO», Всероссийские трудовые объекты;
- основы планирования деятельности линейного студенческого отряда.

**Уметь:**

- планировать деятельность линейного студенческого отряда;
- информировать обучающихся о возможности создания и участия в линейном студенческом отряде.

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки, хранения, использования управленческой информации;
- навыками правового взаимодействия в различных сферах деятельности линейных студенческих отрядов.

### 3. Содержание дисциплины

#### *а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий*

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Практические занятия	Зачет	Самостоятельная работа
1.	История PCO	1	1	-	-	-
2.	Устав и структура PCO	1	-	1	-	-
3.	Ценности PCO	1	1	-	-	-
4.	Возможности, которые предоставляет PCO	1	-	1	-	-
5.	Охрана труда	1	1	-	-	-
6.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	-
Итого		6	3	2	1	-

#### *б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)*

##### **1.История PCO**

Путь длиной в 63 года. Первый день ударного труда. Создание Центрального штаба. Зарождение акции «Снежный десант. Появление новых направлений в 70-е годы. Строительство БАМа. Движение 860 тыс. контингента СО. Стагнация движения СО. Возрождение РСО. Государственный праздник РСО. Принятие правового статуса РСО. Открытие мультимедийного пространства СО «СО.Здание». Выделение государственной субсидии на обучение рабочим профессиям участников СО.

## **2. Устав и структура РСО.**

Центральный штаб. Региональное отделение. Штаб вуза. Линейный студенческий отряд. Права и обязанности организации и участников СО, закрепленные в Уставе. Структура организации и полномочия всех ее участников. Центральные руководящие органы и их полномочия. Контрольная ревизионная комиссия. Порядок принятия решения органами организации. Средства, имущество и ведение учета в организации. Сведения о символике. Корпоративный кодекс.

## **3. Ценности РСО.**

Безопасность. Традиции. Уважение. Профессионализм. Я=РСО. РСО=Я. Главный приоритет – жизнь и здоровье бойцов РСО. День ударного труда. Средства на социальные нужды. Количество дней и объем собранных средств. Целевые группы для распространения собранных средств. Грантовые конкурсы. Снежный десант. Музей РСО.

## **4. Возможности, которые предоставляет РСО.**

Направления работы в студенческих отрядах – педагогический, строительный, проводников, сервисные, сельскохозяйственные, медицинские, других профилей. Всероссийские трудовые объекты - «Мирный атом», «Космодром Восточный», «Север», «Дельфин», «Коллеги», «Ялта», «Орленок», «Мрия Ризот СПА», и др. Трудовой объект Псковской области - «Самолва». Процедура отбора отрядов. Подготовка конкурсной документации.

## **5. Охрана труда**

Понятие охраны труда. Юридические основы. Трудовой кодекс РФ. Статьи 21, 22, 211-215, 219-231, глава 34 ТК РФ. Обучение по охране труда. Вводный инструктаж. Первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Правила пожарной безопасности. Оказание первой доврачебной помощи.

## **4. Формы текущего контроля, промежуточной аттестации и оценочные материалы:**

Контроль успеваемости делится на *текущий* и *промежуточный*.

*Текущий контроль* – непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

*Промежуточный контроль* – это (*зачет*) по дисциплине в целом, оценка освоения всей дисциплины.

### **Промежуточный контроль.**

Подготовка рекламного ролика для студентов по теме: «Приходи в отряд» или подготовка рекламного ролика для участников СО по теме «День ударного труда».

Продолжительность не более 3 минут, формат MPEG, MTS, MP4, MOV, WMV; разрешение не менее 1280\*720; широкоформатный размер кадра 16:9. 5.2.4. Видеоролики, созданные мобильными устройствами, допускаются до аттестации только при условии соответствия техническим требованиям.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

#### *а) основная литература*

1. Исаев, И. Ф. Педагогика высшей школы: кураторство студенческой группы: учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев, Е. И. Ерошенкова, Е. Н. Кролевецкая. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11975-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493109/>

2. Тесленко, А. Н. Юногогика. Педагогическое обеспечение работы с молодежью : учебник для вузов / А. Н. Тесленко, М. И. Рожков. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14312-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496913/>

#### *б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:*

3. Мир профессий. Копилка вожагого. Мастер-классы профориентационной направленности финалистов IX Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший студенческий педагогический отряд – 2020 г.» — Москва :, 2021. — 210 с. — ISBN 978-5-534-14312-6. — Текст : электронный — URL: [https://трудкпут.рф/theme/documents/Master-classy\\_METHODICHKA.pdf](https://трудкпут.рф/theme/documents/Master-classy_METHODICHKA.pdf)

#### *в) перечень информационных технологий:*

программное обеспечение:

— Windows HOME 10 Russian OEM (ООО "PC60" Контракт № 41 от 03.02.2020);

— Open Office 4.1.1 (Свободная лицензия LGPL);

— 7-zip (Свободная лицензия GPL);

— Mozilla Firefox (лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE);

— Lizardtech DjVu Control (Свободная лицензия GPL);

— Adobe Acrobat Reader DC – Russian (Свободная лицензия GPL);

— LMS Moodle: <http://do3.pskgu.ru/>;

— система организации видеоконференций: <http://vks.pskgu.ru/pgu/>



- система организации видеоконференций: Zoom
- - информационно-справочные системы:
- - ЭБС «Юрайт»;
- ЭБС «IPRbooks»
- г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- Сайт «Вожатый.RU» <http://www.vozhatyj.ru>
- Профессиональный стандарт «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)» [http://baseold.anichkov.ru/files/gzrdo/doc/profstadart\\_voghatiy.pdf](http://baseold.anichkov.ru/files/gzrdo/doc/profstadart_voghatiy.pdf)
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ». - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>
- Официальный сайт Молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды». Режим доступа: <https://трудкрут.рф/>

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

*а) перечень учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений специального назначения;*

— г. Псков, ул. Ленина, д. 2, ауд. 411, 304, 310 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

*б) перечень основного оборудования:*

— демонстрационное оборудование: мобильное мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедиапроектор, экран, учебно-наглядные пособия (в электронном виде), специализированная (учебная) мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья

## **VII. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Описание процедур промежуточной аттестации и используемые контрольно-измерительные материалы по дисциплинам, включенным в учебный план программы, приведены в составе рабочих программ дисциплин.

**Итоговая аттестация** слушателей осуществляется в виде итогового междисциплинарного экзамена (в тестовой форме). В тест включены практические вопросы и задания.

В программу междисциплинарного экзамена включаются следующие дисциплины:

1. Теория организации.
2. Современные информационные технологии при работе с документами.
3. Документационное обеспечение управления.
4. Деловое общение.
5. Самоменеджмент.
6. Электронный документооборот.
7. Номенклатура, регистрация и текущее хранение документов.
8. Организационное и документационное обеспечение деятельности государственной организации (на примере приемной комиссии высшего учебного заведения).

### **Комплект заданий для проведения итогового междисциплинарного экзамена**

Назначение	Итоговая аттестация – итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования, включающего теоретические и практические вопросы и задания
Время выполнения задания и ответа	80 минут
Количество вариантов экзаменационных билетов	Билет содержит 50 вопросов
Применяемые технические средства	Экзамен проводится в компьютерном классе, необходимо подключение к сети Интернет.
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	не предусмотрено
Дополнительная информация	-

#### **Шкала оценивания ответа при тестировании**

**Оценка «отлично»** выставляется, если слушатель ответил правильно на 40 и более вопросов (80%).

**Оценка «хорошо»** выставляется, если количество правильных ответов составляет 33-39 (не менее чем на 65 % правильных ответов).

**Оценка «удовлетворительно»**, если количество правильных ответов составляет 25-33 (не менее 50 % правильных ответов).

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если слушатель ответил менее чем на 25 вопросов (менее 50%).

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки**

Программа в целом обеспечена учебно-методической документацией, материалами и оборудованием по всем дисциплинам.

Программа реализуется с использованием учебно-методического и информационного обеспечения, имеющегося в ПсковГУ, в том числе (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.).

Учебно-методическое и информационное обеспечение материально-технические условия программы приведены в рабочих программах дисциплин.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок доступа
2023/2024	ЭБС «Юрайт» Адрес ресурса: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство «Юрайт» № 46 от 31.08.2023	Доступ к ЭБС предоставлен с 03.09.2023 по 02.09.2024.
2023/2024	ЭБС « IPR SMART» Адрес ресурса: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> Лицензионный договор с ООО «Ай Пи Ар Медиа» № 10551/23П от 09.10.2023.	Доступ к ЦОР IPR SMART предоставлен с 10.10.2023 по 09.10.2024.
2023/2024	ЭБС «Лань» Адрес ресурса: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> Лицензионный Договор с ООО «Издательство Лань» № 45 от 24.08.2023.	Доступ к ЭБС предоставлен с 27.08.2023 по 26.08.2024.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.

Библиотека ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

**Перечень материально-технического обеспечения** включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие

места, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

ПсковГУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

### **Требования к аудиториям проведения занятий:**

1. Лекционные аудитории, компьютерные классы.
2. Программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 7 pro (Подписка Microsoft Imagine Premium АО «СофтЛайн Трейд» Сублицензионный договор №172 от 01.03.2017)
  - OpenOffice (лицензия GPL)
  - Mozilla Firefox (лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE)
  - KMPlayer (лицензия GPL)
  - WinDjView Reader (лицензия GPL)
  - Foxit Reader (лицензия GPL)
  - [цифровой двойник и тренировочная база данных] 1С: Университет ПРОФ, редакция 2.2 (2.2.4.1) (<http://solutions.1c.ru/catalog/university-prof>)  
Copyright (C) ООО "1С", 2009-2021.
3. Сопровождение самостоятельных и дистанционных занятий:
  - LMS Moodle: <http://do3.pskgu.ru/>
  - система организации видеоконференций: <http://vks.pskgu.ru/pgu/>
  - система организации видеоконференций: Zoom

### **Педагогические условия:**

Реализация программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками ПсковГУ (преподаватели основных дисциплин), имеющими высшее образование и опыт работы в области образования не менее 1 года.

Лица, привлекаемые к реализации программы, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и/или опыт практической работы в течение 1 года.

### **Реализация программы в системе дистанционного обучения**

В связи с введением локального нормативного акта, утвержденного приказом ректора от 17.03.2020 № 177, в соответствии с приказом «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории

Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 № 397 начиная с 2019/2020 учебного года может также осуществляться с использованием образовательного ресурса ЭИОС Университета на базе платформы LMS Moodle. Форма реализации адаптируется с учетом ЭО и ДОТ.

В рамках данного курса 1 дисциплина с учетом ее специфики реализуется с применением дистанционных технологий.

**Требования к слушателям программы и уровню их подготовки:**

К освоению программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» допускаются:

- лица, имеющие среднее общее образование.

**Особенности освоения программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 02.10.2020 № 474.

**Особенности реализации программы при различных формах обучения:**

Виды учебной работы	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия (час.)	134	56-95	31-50
Самостоятельная работа (час.)	124	202-157	227-202
Итого (час.)	258	258	258

**VIII. КОМПОНЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ РАЗРАБОТЧИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Объём контактной работы слушателей с преподавателем может варьироваться в зависимости от требований заказчика. Возможно также перераспределение объемов отдельных тем программы в соответствии с составом слушателей, их конкретными потребностями.

Программа может реализовываться с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом минимальные требования к обеспечению слушателей: наличие компьютера и выхода в Интернет.

В случае реализации программы с использованием дистанционных технологий обучения слушателю высылаются пакет материалов для изучения. Кроме того, реализация программы с использованием дистанционных технологий обеспечивается ресурсами системы дистанционного обучения ПсковГУ [do3.pskgu.ru](http://do3.pskgu.ru).