



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**Учебно-методическое пособие**  
к выполнению контрольной работы по дисциплине  
**«Организация информационного  
обеспечения деятельности руководителя»**

Автор  
Чубова Е.П.



Ростов-на-Дону, 2022



## Аннотация

Методические указания содержат информацию по подготовке контрольной работы (порядок подготовки, организация защиты, рекомендации по содержанию, требования к оформлению) по дисциплине «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя» для обучающихся по заочной форме обучения направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

## Автор

Чубова Е.П.- доцент, к.психол.наук





## Оглавление

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                                               | 4  |
| 2. Требования к выполнению контрольной работы.....                                     | 4  |
| 3. Контрольные задания .....                                                           | 4  |
| 4. Требования к оформлению контрольной работы .....                                    | 6  |
| 5. Рекомендуемые источники информации .....                                            | 7  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А – Пример оформления титульного листа .....                                |    |
| контрольной работы .....                                                               | 9  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример оформления списка использованных<br>информационных ресурсов..... | 10 |

## 1. Общие положения

Изучение дисциплины «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя» основывается на теоретических положениях одноименного курса, законодательных и нормативных документах, методических материалах, государственных стандартах.

Основные вопросы курса излагаются на установочной лекции. Значительную часть необходимой информации обучающиеся должны приобретать в процессе самостоятельного изучения учебной литературы.

На протяжении всего курса предусматривается изучение теоретических основ организации информационного обеспечения деятельности руководителя и получение необходимых навыков реализации референтских функций.

Цель контрольной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний обучающихся по дисциплине «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя».

## 2. Требования к выполнению контрольной работы

Основная форма самостоятельной работы обучающихся - выполнение контрольных работ по темам, указанным в программе.

Задания на контрольные работы индивидуальны и представлены в вариантах. Обучающиеся выполняют вариант задания, номер которого соответствует последней цифре номера зачетной книжки.

Контрольная работа содержит материал, охватывающий основные положения дисциплины «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя».

Выполненную контрольную работу обучающиеся направляют на проверку преподавателю через деканат, за которым закреплена выпускающая кафедра. Направлять на проверку контрольную работу по частям не допускается. Разрешается представлять контрольную работу для очного рецензирования преподавателю непосредственно на консультациях.

Рецензирование контрольных работ является основной формой руководства самостоятельной работой обучающихся со стороны преподавателей. Проверенную контрольную работу вместе с рецензией возвращают студенту. При исправлении ошибок замечания рецензента должны оставаться до предъявления контрольной работы на экзамене. Контрольная работа засчитывается только при правильном выполнении всех входящих в нее заданий. На повторную рецензию в случае большого количества ошибок и необходимости их исправления нужно высылать всю работу полностью вместе со всеми предыдущими рецензиями.

## 3. Контрольные задания

Задания носят теоретический характер и оформляются в виде рефе-

рата.

Структура реферата:

- титульный лист (приложение А)
- содержание
- 1-й вопрос
- 2-й вопрос
- список использованных информационных источников (Приложение

Б)

**Вариант контрольного задания соответствует последней цифре зачётной книжки.**

| Последняя цифра зачётной книжки | Содержание задания                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                        | 1. Профессиональный статус помощника руководителя: место помощника руководителя в структуре управления организацией, основные функции, суть и основные направления работы.<br>2. Спичрайтерство в деятельности помощника руководителя: понятие, виды, методики. |
| <b>2</b>                        | 1. Описать принципы установления деловых взаимоотношений помощника руководителя с руководителем, коллективом, посетителями.<br>2. Реферирование в деятельности помощника руководителя: значение, виды, методики.                                                |
| <b>3</b>                        | 1. Нормативно-методические основы документной деятельности помощника руководителя.<br>2. Охарактеризовать повседневную работу помощника руководителя: описать основные этапы работы.                                                                            |
| <b>4</b>                        | 1. Процессы и содержание повседневной деятельности руководителя.<br>2. Аннотирование в деятельности помощника руководителя: значение, виды, методики.                                                                                                           |
| <b>5</b>                        | 1. Охарактеризовать основные составляющие повторяющейся работы помощника руководителя<br>2. Охарактеризовать методы аналитико-синтетической переработки информации.                                                                                             |
| <b>6</b>                        | 1. Охарактеризовать основные составляющие неповторяющейся работы помощника руководителя<br>2. Референтская составляющая в деятельности помощника руководителя: общая характеристика.                                                                            |
| <b>7</b>                        | 1. Недельный график работы руководителя: значение, порядок разработки, структура и содержание.<br>2. Расширение функций помощника руководителя на время отсутствия руководителя: общая характеристика, нормативная регламентация.                               |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особенности и методы перспективного планирования деятельности помощника руководителя.</li><li>2. Программа деловой поездки руководителя: значение, структура, содержание, порядок разработки.</li></ol>                                        |
| <b>9</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Событийный менеджмент как составляющая работы помощника руководителя: определение, ключевые понятия, общая характеристика.</li><li>2. Охарактеризовать методы сбора, систематизации и хранения информации в современной организации.</li></ol> |
| <b>0</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Планирование рабочего времени помощника руководителя: значение, особенности и специфика.</li><li>2. Роль помощника руководителя при подготовке к деловой поездке руководителя: значение, особенности, основные этапы.</li></ol>                |

#### 4. Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа должна быть отредактирована и тщательно вычитана. Оформление работы должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем работы не должен превышать 15-20 страниц компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Текст контрольной работы должен быть представлен на бумажном носителе в формате MS Word версии не ниже 6.0. Тип шрифта Times New Roman, стиль Normal, размер шрифта 14 или 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов контрольной работы не допускаются.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм.

Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы - в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют.

Научно-справочный аппарат контрольной работы делится, как правило, на две части: нормативные акты и литература, использованные в работе.

*Порядок расположения нормативных актов:*

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Законы Российской Федерации;

- в) Указы Президента Российской Федерации;
- г) акты Правительства Российской Федерации;
- д) акты министерств и ведомств;
- е) решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ж) Постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

## 5. Рекомендуемые источники информации

### Учебники и учебные пособия

1. Кузнецов И.Н. Секретарь-референт: Учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и Ко, 2004 – 560с.
2. Гойхман О.Я. Референт руководителя. – М.: Ось-89, 2008.
3. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа». – М.: Альпина Паблишер, 2011.
4. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 416с.

### Законодательные и нормативные акты

1. Гражданский Кодекс РФ <http://base.garant.ru/10164072>
2. Трудовой Кодекс РФ <http://base.garant.ru/12125268/> .
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

### ГОСТы

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
3. ГОСТ Р 7.0.8. -2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

### **Периодические издания**

1. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота".
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
4. Журнал "Вопросы документооборота".
5. Журнал "Секретарь-референт".

### **Интернет-ресурсы**

1. Информационный портал PRO-Делопроизводство и СЭД для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/>
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru/>
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А – Пример оформления титульного листа  
контрольной работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Факультет «Социально-гуманитарный»

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Дисциплина «Организация информационного обеспечения деятельности руководителя»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Документирование деятельности органов государственной власти  
и местного самоуправления

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_ Номер варианта \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

подпись, дата

И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил \_\_\_\_\_

подпись, дата

должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

202\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример оформления списка использованных информационных ресурсов

**Обращаем ваше внимание на изменение правил библиографического описания в связи с введением нового ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.**

1. Об электронной подписи : Федеральный закон № 149-ФЗ : текст с изменениями от 08.06.2020 : [принят Государственной думой РФ 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_171278/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171278/) (дата обращения: 23.09.2020).
2. Об обществах с ограниченной ответственностью : Федеральный закон № 14-ФЗ : текст с изменениями от 31.07.2020 : [принят Государственной думой РФ 14 января 1998 года : одобрен Советом Федерации 28 января 1998]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_177705/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177705/) (дата обращения: 23.09.2020).
3. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартиформ, 2017. – 43 с. ; 29 см.
4. Кузнецова, О.А. Признание недействительными несостоявшихся торгов как способ защиты гражданских прав // Журнал российского права. — 2012. — № 10. — С. 71-75.
5. Шевченко Л.И., Гредин Г.Н. Госзаказ в системе государственного регулирования экономики. — М.: Спарк, 2009. —12 с.
6. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO-Делопроизводство и СЭД - URL: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 23.09.2020).
7. Гильдия Управляющих Документацией : официальный сайт специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России. 2001 - 2015 URL: <http://www.gdm.ru> (дата обращения: 23.09.2020).
8. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст: электронный