|  |  |
| --- | --- |
| D:\1c\аккредитация\template_presentations_rsvpu\01_logo for prints_rsvpu_VAR_2.jpg | Министерство просвещения Российской Федерации  Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»  **Кафедра документоведения, права, истории и русского языка** |

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

по дисциплине

**«****ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор(ы): | Старший преподаватель | И.Е. Сафронович |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой |  | М.Б. Ларионова |

Целью контрольной работы является закрепление полученных знаний   
и формирование навыков теоретического анализа правового материала, необходимых для дальнейшего освоения специализированных дисциплин.

Задания к контрольной работе представлены в виде тем для рефератов. Каждая тема реферата направлена на освоение разных тем дисциплины с целью наиболее полного охвата материала.

Перед выполнением работы студентам необходимо внимательно ознакомиться с методическими указаниями, изучить теоретический материал, представленный в учебной и научной литературе, рекомендуемой для освоения данной дисциплины.

Работа должна содержать не более 15-20 страниц машинописного текста, причём студент должен не просто изложить материал, содержащийся   
в учебнике, но и применить умение использовать навыки сравнительно анализа, синтеза, логики и других методов изучения теории.

Вариант темы реферата выбирается по последней цифре зачетной книжки/студенческого билета.

В завершении работы необходимо указать список использованных источников и литературы.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к данным видам работ.

Пример оформления титульного листа и списка использованных источников и литературы находится в Приложении.

***Темы рефератов***

1. Деловой облик секретаря (внешний вид, образование и т.д.)
2. Подарки в деловом общении. (Традиции выбора и дарения разных стран и народов)
3. Визитная карточка: история и современность. (Правила оформления и использования классической визитной карточки).
4. Приветствие, представление, обращение в деловом общении. (Традиции разных стран и народов).
5. Требования к рабочему месту секретаря. (Стол, стул, рабочая поверхность, аксессуары).
6. Правила ведения беседы при личном общении.
7. Микроклимат офисных помещений (уровень шума, влажность, температура и т.д.). Оформление офиса. (Планировка, интерьер, аксессуары).
8. Правила ведения беседы по телефону.
9. Деловые приемы (виды и правила организации).
10. Аксессуары рабочего стола секретаря (классификация, ассортимент, правила отбора).

Приложение 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство просвещения Российской Федерации  Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  «Российский государственный профессионально-педагогический университет»  Кафедра документоведения, права, истории и русского языка |

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

**«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

|  |
| --- |
| Выполнил  студент группы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверил  ст. преподаватель кафедры ДПО |  | И.Е. Сафронович |

Приложение 2

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Захарова, К.Д.* Особенности документирования деятельности коммерческой организации / К.Д. Захарова. Текст: электронный. // Молодой ученый. 2019. № 10 (248). С. 173-175. URL: https://moluch.ru/archive/248/57095/ (дата обращения: 17.02.2021).
2. *Корнеев, И.К.* Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя: Учебник / *И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А*. *Машурцев*. Текст: непосредственный. М.: ИНФРА-М, 2020. 300 с.
3. *Ларин, М.В.* Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. Текст: непосредственный. М.: Научная книга, 2018. 288 с.
4. *Янковая, В.Ф.* Терминология в области управления документами / В.Ф. Янковая. Текст: непосредственный. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2019. № 9. С. 61–69.