

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02.01 «Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя»**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: Цель дисциплины Б1.В.ДВ.01.02.01 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» – формирование знаний, умений и навыков в области информационно-организационного обеспечения деятельности руководства, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя.

Объем дисциплины: 6 ЗЕ, 216 час.

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

| № п/п раздела | Основные разделы дисциплины | Краткое содержание разделов дисциплины |
|---------------|---|---|
| 1 | Раздел 1. Введение в предмет. История развития информационно документационного обеспечения деятельности руководителя. | Становление и развитие организационно-информационного обеспечения управления в дореволюционной России. Развитие и эволюция организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя (секретарского обслуживания) в советское время. Роль помощника руководителя в постсоветский период. |
| 2 | Раздел 2 Роль помощника в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя. | Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Основные функции секретаря-референта. Специфика секретарской деятельности. Dress code. Служебный этикет и деловой протокол. |
| 3 | Раздел 3. Планирование и нормирование деятельности помощника руководителя | Нормирование и охрана труда секретаря. Особенности регламентации деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря. Зависимость функций секретаря от уровня, руководителя, направления деятельности. организации, объема документооборота, системы документационного обеспечения. Планирование рабочего дня помощника. руководителя. Оптимизация повседневной деятельности. |
| 4 | Раздел 4. Организация и техническое обеспечение деятельности офиса | Технические средства в оборудовании приемной офиса. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Компьютерные программы в работе секретаря. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочего места, санитарные требования и нор- |

| | | |
|---|--|--|
| | | мы. |
| 5 | Раздел 5. Организация повседневной деятельности руководителя | Основные задачи секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя. Основы перспективного планирования руководителя. Рабочее место руководителя. Дизайн и оптимизация пространства. Организационно-техническое обеспечение рабочего места руководителя/ |
| 6 | Раздел 6. Деловые коммуникации в деятельности помощника руководителя | Деловая беседа. Функции, структура, правила. Правила общения через переводчика. Невербальные средства общения. Функции и характеристики. |
| 7 | Раздел 7. Организационное обеспечение деятельности руководителя | Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Обязанности секретаря по организационному и документационному обеспечению совещаний. Типы совещаний, порядок их подготовки. Функции секретаря по организации заседаний и ведению протоколов. Подготовка бизнес-поездки руководителя. |
| 8 | Раздел 8. Информационное обеспечение деятельности руководителя. | Управление документацией. Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Организация хранения документов. Функции и условия информационного обеспечения управления. Потенциальные виды (источники) информации. Выбор модели информационного обеспечения. Понятие информационного менеджмента, его структура и виды. |

Форма промежуточной аттестации: экзамен