

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

Документационное обеспечение деятельности руководителя  
Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: является изучение организации современной офисной деятельности.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 6 и часах - 216

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательные и нормативно-методические основы документационного обеспечения деятельности руководителя	Законы и нормативно-методические документы регламентирующие документационное обеспечение деятельности руководителя.
2	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Организация рабочего дня руководителя.
3	Организация телефонных переговоров руководителя	Технические средства управления в офисе руководителя.
4	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Регистрация и организация приема посетителей в приемной руководителя.
5	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	Подготовка, проведение и обслуживание совещаний руководителя.
6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Виды контроля исполнения поручений руководителя.
7	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Техническое и материальное оснащение пространства приемной и кабинета руководителя
8	Организация работы с документами в приемной руководителя	Создание и оформление служебной документации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен