

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2017.

Цель изучения дисциплины	Изучение основных принципов организации и современных технологий эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя его секретарем (помощником).
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– рассмотреть историю развития и правовые аспекты секретарского делопроизводства в России;– выявить основные функции и должностные обязанности помощника руководителя;– дать знания в области документного сопровождения деятельности помощника руководителя и его бездокументной коммуникации;– изучить требования к организации секретарского обслуживания;– обучить навыкам организации секретарского обслуживания.
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. Организационно-правовые аспекты деятельности помощника руководителя</i> Должностная инструкция помощника руководителя. Основные принципы составления должностной инструкции сотрудника с функциональными обязанностями секретаря</p> <p><i>Тема 2. Квалификационные требования к секретарю, помощнику руководителя, офис-менеджеру. Должностная инструкция</i> Секретарская служба в России периода приказного делопроизводства. Развитие секретарской службы в России XIX – начале XX века. Организация секретарского дела в СССР. Квалификационные требования. Деловые и личные качества, необходимые помощнику руководителя. Общие черты и различия в функциях секретаря, помощника-руководителя, офис-менеджера.</p> <p><i>Тема 3. Организация повседневной деятельности руководителя.</i> Обязанности секретаря по организации работы руководителя. Составление плана дня руководителя, в том числе в применении информационных технологий</p> <p><i>Тема 4. Организация приема посетителей</i> Ведение журнала учета посетителей в бумажной и электронной форме. Правила встречи, подачи чая и кофе</p> <p><i>Тема 5. Проведение совещаний</i> Организация совещания. Составление повестки дня. Ведение краткого и полного протокола совещания</p> <p><i>Тема 6. Документирование повседневной деятельности</i> Подготовка деловых писем, телеграмм. Подготовка и размножение необходимых документов. Журнальная и автоматизированная регистрация документов. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя</p> <p><i>Тема 7. Организация деловых поездок руководителя</i></p>

	<p>Выявление типа деловой поездки, покупка билетов, заказ гостиницы через информационно-коммуникационные сети. Оформление документов, необходимых для командировки</p> <p><i>Тема 8. Бездокументная коммуникация</i></p> <p>Правила ведения телефонных разговоров. Оформление телефонограммы</p> <p><i>Тема 9. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя</i></p> <p>Электронные органайзеры. Автоматизированные системы делопроизводства, технические средства, необходимые помощнику руководителя</p>
--	---