

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.18.02 СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.; из них – 76,3 часа контактной работы, в том числе, 72 часа аудиторной нагрузки: лекционных 36 ч., практических 36 ч, ИКР – 0,3 час.; 32 час. самостоятельной работы; 35,7 -экзамен)

Цели дисциплины:

- ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности;
- изучить роли и обязанностей должностных лиц секретариата в организации информационно-документационного и без документного обслуживания руководства, структурных подразделений;
- сформировать компетенции связанных с документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организации, в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных организационных мероприятий (совещаний, деловых встреч, переговоров и др.).

Объектом изучения является деятельность помощника руководителя (секретаря-референта) по управлению современной организацией, активно взаимодействующей с внешней средой.

Предметом изучения являются ведение информационно-документационного и без документного обслуживания руководства, структурного подразделения, организации в целом.

Задачи освоения дисциплины

Теоретическая компонента

- 1) знание методологических основ документационного обеспечения менеджмента современными организациями;
- 2) формирование представления о роли секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления;

Познавательная компонента

- 3) ознакомление с ролью помощника (секретаря-референта) руководителя организации в управленческом процессе и особенностями организации труда;
- 4) изучение содержания работы помощника (секретаря-референта) руководителя организации с информацией и документами;

Практическая компонента

- 5) получение навыков ведения информационно-документальной работы, а так же правил делового этикета, необходимых при выполнении обеспечивающих обязанностей.

Дисциплина «Секретарское дело» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль - «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации») основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.18.02

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие полученных ранее знаний в области русского языка и культуры речи, редакторской системы, информационного обеспечения управления, информационного менеджмента, административного и гражданского права, документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, документационное обеспечение управления акционерным обществом, организация и технология ДООУ а также подготовку выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В дисциплине используются основные понятия, концепции, представляющие собой теоретическую базу, освоенную студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата представленные в таблице 1.

В таблице 2 представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Требования к результатам освоения студентом дисциплины

Таблица – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать основы планирования личной деятельности	Уметь планировать личную деятельность на месяц и день	Владеть навыками тайм - менеджмента
2	ПК -33	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства

3	ПК -34	Соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением правил и норм охраны труда
4	ПК -35	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания и информационно – документационно о обеспечения	Уметь планировать рабочий день руководителя, готовить служебные совещания; организовывать и обслуживать переговоры, готовить материалы для переговоров; обеспечивать телефонные контакты; -готовить выступления руководителя;	Владеть технологией подготовки материалов к совещаниям и их организацией
5	ПК -36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
6	ПК-40	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Таблица – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента ОФО по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5	6		
Контактная работа, в том числе:		76,3	76,3			
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		36	36			-
Лабораторные занятия						-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36			-
						-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		32	32			
Курсовая работа						-
Проработка учебного (теоретического) материала		12	12			-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10			-
Реферат						-
Подготовка к текущему контролю		10	10			-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		35,7	35,7			
Общая трудоемкость	час.	144	144	-	-	
	в том числе контактная работа	76,3	76,3			
	зач. ед	4	4			

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены.*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, групповые работы, контрольные работа, деловые игры.

Вид аттестации: экзамен. Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. М.: ИНФРА-М, 2011. 288 с.	10	
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. -		https://bibli-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A .

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Д. В. Ланская