

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.18.02 СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.; из них – 12,3 часа контактной работы, в том числе, 12 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 8 ч, ИКР – 0,3 час.; 123 час. самостоятельной работы; 8,7 -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	<b>ОК-7</b>	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать основы планирования личной деятельности	Уметь планировать личную деятельность на месяц и день	Владеть навыками тайм - менеджмента
2	<b>ПК -33</b>	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства

3	<b>ПК -34</b>	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	<b>ПК -35</b>	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	<b>ПК -36</b>	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	<b>ПК-40</b>	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 ЗФО по курсам

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)		
			2	3	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>12,3</b>		<b>12,3</b>	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
Занятия лекционного типа		4		4	-
Лабораторные занятия					-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8		8	-
					-
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>123</b>		<b>123</b>	
Курсовая работа					-
Проработка учебного (теоретического) материала		40		40	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		40		40	-
Реферат					-
Подготовка к текущему контролю		43		43	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену		8,7		8,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>		<b>144</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>12,3</b>		<b>12,3</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	

**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. -		<a href="https://bibli-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A">https://bibli-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A</a> .

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