

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.02.03 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ИНФОРМАЦИОННО -  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Объем трудоемкости:** 144 час = 4 зачетных единицы.

**Цель дисциплины:** сформировать системный комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организацией, в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных организационных мероприятий (совещаний, деловых встреч, переговоров и др.).

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- знание методологических основ информационно-документационного обеспечения менеджмента современными организациями;
- знание основных принципов установления деловых взаимоотношений с различными категориями персонала;
- знание основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя;
- знание правил ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- знание основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- знание основ профессиональной этики.

*Познавательная компонента:*

- уметь использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- уметь использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- уметь анализировать состояние и выявлять недостатки организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации, формулировать предложения по их устранению;
- владеть навыками профессионального общения, ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- владеть методиками планирования рабочего времени помощника руководителя и руководителя организации;
- владеть методиками организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий, проводимых руководителем организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" учебного плана. Изучается она в шестом семестре третьего курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: основы теории управления, основы информационного менеджмента, основы информационного маркетинга, нормативно-методическая база документной деятельности в организации, самоменеджмент, стратегическое управление документацией организации, основы электронных документов в кадровой работе, основы контрольной деятельности в документообедении и архивоведении.

Учебная программа дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается изучением и привитием практических навыков по организационному и информационно-документационному обеспечению деятельности руководителя. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

### Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК 2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы документирования управленческой деятельности в организации
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основные информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Умеет применять на практике информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре 3 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ПР	
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	10	2		2	6
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	12	2		2	8
3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	8	2		2	4
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	10	2		2	6
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ	8	2		2	4
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	10	2		2	6
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	8	2		2	4
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	10	2		2	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>76</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>44</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>144</b>				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ПР	
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	16			2	14
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	18	2			16
3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	16		2		14
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	16				16
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДООУ	18	2			16
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	16				16
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	18		2		16
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	17			2	15
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<b>135</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>123</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>144</b>	4		6	94

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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