

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

**Объем трудоемкости:** 180 час = 5 зачетных единицы

**Цель освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» 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.).

Цели изучения дисциплины:

- изучение роли и обязанностей должностных лиц секретариата в организации информационно-документационного и бездокументного обслуживания руководства, структурных подразделений;
- приобрести навык работы, связанной с информационно-документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организацией, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- получение навыков ведения информационно-документальной работы, а также правил делового этикета, необходимых при выполнении обеспечивающих обязанностей.

**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 (модуля) 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 третьем курсе заочной формы 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 документообороте и архивоведении.

Учебная программа дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических и лабораторных 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.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности	22	2		2	18
2.	Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО	18			2	16
3.	Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению	20	2		2	16
4.	Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя	16				16
5.	Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ	24	2	2	2	18
6.	Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию	20	2			18
7.	Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя	24	2	2	2	18
8.	Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе	25	2	2	2	19
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>169</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>139</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	10,7				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>180</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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