

АННОТАЦИЯ

на учебную дисциплину «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя**», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» являются формирование у студентов системных знаний, практических навыков и умений организации офисной работы по информационно-документационному и бездокументному обслуживанию руководящей структуры предприятия, способствующих формированию следующей компетенции:

-знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» студенты **приобретают знания** мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-референта по документационному и бездокументному обслуживанию руководства предприятия и его структурных подразделений,

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнять должностные обязанности секретаря-референта как организационно-информационного и документационного помощника руководителя, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. **Приобретаются навыки** рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документациями предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации бездокументных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы проектирования рационального графика рабочего дня секретаря-референта, технологические аспекты обработки офисной документации, ведения деловых переговоров, приема-передачи телефонограмм и факсимильных сообщений, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Составитель

к.т.н., доцент Г.М.Тростянский

