

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - **46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

Направленность (профиль) - **Архивы и архивное дело в России и за рубежом**

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов

№ 4 от 23.11.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. Пояснительная записка</u>	4
<u>1.1. Цель и задачи дисциплины</u>	4
<u>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
<u>1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</u>	5
<u>2. Структура дисциплины</u>	5
<u>3. Содержание дисциплины</u>	5
<u>4. Образовательные технологии</u>	9
<u>5. Оценка планируемых результатов обучения</u>	11
<u>5.1. Система оценивания</u>	11
<u>5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	12
<u>5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	14
<u>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	15
<u>6.1. Список источников и литературы</u>	15
<u>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>	16
<u>6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	16
<u>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	17
<u>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	18
<u>9. Методические материалы</u>	19
<u>9.1. Планы практических занятий</u>	19
<u>9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	28
<u>Аннотация дисциплины</u>	30

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучить основные направления организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи дисциплины состоят:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет</p> <p><i>Уметь:</i> применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История делопроизводства», «Управление архивами и организация архивной службы в России и за рубежом», «Системы хранения электронных документов».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение	Цели и задачи курса. Источники и литература. Актуальность курса в свете современного состояния рынка труда. Место курса в профессиональной подготовке студента. Терминологический аппарат. Связь курса со смежными дисциплинами и курсами: документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; компьютерные технологии; психология делового общения, деловой этикет. Основные источники и литература. Периодические издания.
2	Раздел 2. История секретарской службы	Зарождение секретарской службы в России. Служилые люди в приказах, коллегиях. Генеральный регламент 1722 г. как первый

		<p>нормативный документ, регламентирующий работу секретарей. История секретарской службы дореволюционной России. Осознание значимости профессиональной подготовки секретарей. Открытие по всей России секретарских курсов, издание специализированных журналов. Роль секретарей в советских учреждениях XX века. Введение категорийности секретарских обязанностей. Уравнивание секретарей с канцелярско-техническими работниками. Постановления СНК СССР 1925 и 1932 гг. Подъем значимости секретарского обслуживания в 90-х годах XX века в контексте развития частных форм собственности. Современное состояние секретарской работы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.</p>
3	Раздел 3. Роль и место секретаря в современных структурах управления	<p>Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДОУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения. Квалификационные характеристики секретарей. Функции и должностные обязанности секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания. Система служебных взаимоотношений, возникающих в процессе выполнения секретарем возложенных на него функций. Требования предъявляемые к секретарям: к образованию, профессиональным знаниям, техническим умениям и навыкам. Характеристика деловых и личных качеств секретаря. Навыки по психологии общения. Самоактуализация секретаря. Осознание секретарем себя в профессии. Структура работы секретаря.</p>
4	Раздел 4. Организация работы секретаря	<p>Правовые основы деятельности секретаря (законодательно-правовая и нормативно-методическая база): кодексы; федеральные законы; стандарты; инструкции; правила; положения; нормативные документы, содержащие нормы времени. Регулирование трудовых взаимоотношений работодателя и секретаря. Должностная инструкция секретаря, как основной организационно-правовой документ: практическое значение должностной инструкции, методика составления, структура, состав информации, случаи и порядок</p>

		<p>пересмотра, оформление.</p> <p>Организация рабочего места секретаря: Приемная как рабочее место секретаря. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехником и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря. Специфика организации приемной руководителя, ведущего прием посетителей по личным вопросам.</p> <p>Условия труда: стандарты безопасности труда, санитарные правила. Характеристики основных факторов, составляющих оптимальные условия труда секретаря (санитарно-гигиенические - освещенность, шум, влажность, температура и пр.; психофизиологические; эстетические). Безопасность труда при работе за компьютером.</p> <p>Организация рабочего времени секретаря: разгрузка руководителя как основная функция секретаря, помощь в планировании рабочего времени руководителя (долгосрочное, текущее), порядок записи планируемых мероприятий, организация рабочего дня руководителя, методика составления секретарем плана своего рабочего дня, ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени.</p>
5	<p>Раздел 5. Организационно-административная деятельность секретаря</p>	<p>Организация приема посетителей. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема. Поведение секретаря с ожидающим посетителем.</p> <p>Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан.</p> <p>Организация телефонных переговоров. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю. Использование телефонного бланка для секретаря. Телефонограмма. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.</p> <p>- Подготовка деловых встреч и переговоров.</p>

		<p>Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов. Помощь руководителю во время проведения переговоров.</p> <p>- Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.</p> <p>Функции секретаря по обслуживанию совещаний. Ведение протокола.</p> <p>Подготовка командировок. Виды командировок руководителя. Этапы подготовки командировки: сбор информации относительно планируемой командировки, создание плана командировки, подготовка необходимых руководителю документов и материалов, заказ билетов, гостиницы. Документальное оформление командировки. Инструкция для секретаря на время отсутствия руководителя: способ и время связи с руководителем, подписание документов замещающими лицами. Прием командированных сотрудников.</p> <p>Организация и проведения приемов, этикетные письма, подарки, правила оформления и использования визитных карточек. Деловой этикет.</p>
6	<p>Раздел 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя</p>	<p>Работа секретаря по сбору и анализу информации. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры. Подготовка выступлений руководителя.</p> <p>Организация связей с общественностью. Средства распространения информации внутри организации. Работа со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами.</p> <p>Функции секретаря по обеспечению безопасности информации. Работа секретаря с</p>

		конфиденциальной информацией. Определение конфиденциальной информации и коммерческой тайны. Категории сведений, отнесенных к коммерческой тайне. Способы представления санкционированной информации. Способы защиты информации.
7	Раздел 7. Психология общения секретаря	Секретарь и руководитель. Тонкости взаимоотношения полов. Учет психологических особенностей руководителя. Конфликтные ситуации. Причины, стадии, пути выхода. Умение управлять эмоциями и чувствами. Психологические приемы влияния на собеседника. Невербальные средства в деловом общении. Взаимоотношения с коллегами. Как избежать манипуляций на работе. Роль секретаря в формировании благоприятного климата в коллективе.

4. Образовательные технологии

В разделе указаны образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине применяются такие образовательные технологии как интерактивные лекции, проблемное обучение. Для проведения занятий семинарского типа используются групповые дискуссии, ролевые игры, анализ ситуаций и имитационных моделей.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<i>Раздел 1. Введение.</i>	<i>Лекция 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
2.	<i>Раздел 2. История секретарской службы</i>	<i>Лекция 2</i>	<i>Проблемная лекция Дискуссия</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
3.	<i>Раздел 3. Роль и место секретаря в современных структурах управления</i>	<i>Лекция 3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
4	<i>Раздел 4. Организация работы секретаря</i>	<i>Лекция 4</i> <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i> <i>Подготовка к контрольной работе</i>
5	<i>Раздел 5. Организационно-административная деятельность секретаря</i>	<i>Лекция 5</i> <i>Практическое занятие 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
6	<i>Раздел 6. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя</i>	<i>Лекция 6</i> <i>Практическое занятие 3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i> <i>Подготовка к контрольной работе</i>
7	<i>Раздел 7. Психология общения секретаря</i>	<i>Лекция 7</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i> <i>Подготовка к экзамену</i>

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационнообразовательной среде РГГУ из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории РГГУ, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда РГГУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационнообразовательная среда РГГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет". Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды РГГУ соответствует законодательству Российской Федерации.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-7)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском или практическом занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов

(письменный ответ на 2 вопроса)		
Итого за семестр (дисциплину) <i>Зачёт</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации

1. Профессиональные требования к секретарю руководителя;
2. Особенности организации рабочего места секретаря;
3. Правила ведения телефонных переговоров;
4. Обязанности секретаря по организации переговоров руководителя;
5. Специфика планирование рабочего дня руководителя и секретаря;
6. Правовая и нормативная регламентация работы секретаря;
7. Организация работы приемной руководителя;
8. Работа секретаря в сфере информационного обеспечения;
9. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными;
10. Обязанности секретаря по подготовке и проведению совещаний;
11. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя;
12. Правила поведенческого этике секретаря;
13. Место секретаря в управленческой структуре организации;
14. Конфиденциальность в работе секретаря;
15. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях.

Вариант блиц-контрольной работы

1. Виды деятельности секретаря.

2. Требования, предъявляемые к секретарю: что он должен знать и уметь.
3. Составить резюме претендента на должность секретаря.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Обязательные

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001_0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

	Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis

3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Роль и место секретаря в современных структурах управления. (9 ч.)

Цель занятия: Определить организационные и правовые основы деятельности секретарей, научиться определять персональную загруженность секретаря, составлять локальные нормативные акты в сфере его деятельности.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить типовые структуры служб делопроизводства (канцелярий), определить место секретариатов и секретарей руководителя в структуре управления.

2. В соответствии с предложенной «фотографией» рабочего дня секретаря, и предложенными нормативно-методическими материалами рассчитать персональную загруженность секретаря.

3. На основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» и типовой структуры должностной инструкции, разработать этот документ для секретаря руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить представленные схемы с типовыми структурами служб делопроизводства (канцелярий), установить какое место в структуре управления занимает секретариат, какие секретари включены в состав секретариата, какие методически им руководятся. Ответить на вопрос, к какой категории относится секретарь руководителя. Подчиненность секретаря руководителя отразить схематически.

2. Изучить «фотографию» рабочего дня секретаря, сделать вывод о составе его функций, определить, какие из функций являются нормированными, как нет. С помощью формул расчета явочной численности и норм времени, закрепленных в отраслевых и межотраслевых нормативах времени, рассчитать персональную загруженность секретаря. Сделать соответствующий вывод о мерах по оптимизации его работы.

3. Изучить квалификационные характеристики секретаря руководителя (из профессионального стандарта «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»), сделать вывод о составе функций секретаря. На основании типовой структуры, разработать должностную секретаря руководителя.

Разделы должностной инструкции «права» и «обязанности» следует сформулировать исходя из функций секретаря.

В качестве рабочего материала к составлению должностной инструкции можно оформить таблицу:

Функции (должностные обязанности)	Права	Ответственность

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. Выдержки из профессионального стандарта «Специалист по организационно-документационному обеспечению деятельности организации»
2. Материалы деловой игры («фотография» рабочего дня секретаря).
3. Сборники с нормативами времени.
4. Схемы служб делопроизводства (канцелярий).

Тема 2. Организационно-административная деятельность секретаря (9 ч.)

Цель занятия: Определить основные организационные функции секретаря, отработать технологию ведения приема посетителей, подготовки совещания, командировок руководителя.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», определить обязанности секретаря в ходе проведения приема граждан по личным вопросам. Подготовить форму регистрации посетителей. На основе материалов деловой игры оформить контрольную карточку на посетителя.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки совещания, оформить документы, создаваемые в ходе этой процедуры.

3. Проанализировать материалы деловой игры (информацию о командировке руководителя), оформить документы, создаваемые в ходе подготовки к поездке руководителя.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», сделать вывод, какие вопросы приема граждан регламентированы в данном законе. Установить порядок приема граждан, документы, оформляемые в ходе их приема. Оформить в виде пошаговой инструкции.

На основе материалов деловой игры, содержащей информацию о посетителе, цели посещения, предоставляемых материалах зарегистрировать посетителя в журнале регистрации посетителей или оформить контрольную карточку.

2. Изучить пошаговую инструкцию подготовки к совещанию, сделать вывод о составе документов, оформляемых секретарем в ходе его подготовки и последовательности их создания. Оформить соответствующие документы (список участников, повестка дня, явочный лист, приглашение на совещание).

3. Используя материалы деловой игры оформить комплект документов к поездке руководителя: план поездки, приказ о направлении руководителя в командировку, приказ о возложении обязанностей руководителя на его заместителя. При разработке приказа о направлении руководителя в командировку можно воспользоваться унифицированной формой Т-9 или составить его по общим правилам оформления данного вида документа.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. Выдержки из правовых актов;
2. Материалы деловой игры (прием посетителей, совещание, командировка).

Тема 3. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя (9 ч.)

Цель занятия: Изучить функции секретаря по информационному обслуживанию руководителя, отработать навыки информационной работы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Проанализировать предложенные источники информации и выбрать необходимый в соответствии с заданиями деловой игры.

2. Подготовить пресс-релиз о предстоящей выставке, в которой участвует компания и руководитель.

3. Изучить статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период, подготовить аналитическую справку.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить материалы деловой игры, выяснить, какая информация необходима руководителю по условиям игры. Установить какие источники наиболее соответствуют заданным условиям. Сделать вывод об их достоверности, своевременности, доступности, полноте, первичности или вторичности источников информации. Результаты анализа могут быть оформлены в виде таблицы:

Источники информации	Критерии оценки источника				
	Полнота	Достоверность	Своевременность	Доступность	Первичность/вторичность

2. Изучить материалы деловой игры (участие в выставке), на основании предложенной типовой формы пресс-релиза, оформить Пресс-релиза для СМИ, содержащий информацию о предстоящем мероприятии и участии руководителя в открытии выставки.

3. Изучить представленные в таблице статистические данные об исполнительской дисциплине в организации за отчетный период. Разработать аналитическую справку с учетом требований к структуре текста этого документа и требований ГОСТ Р. 7.0.97-2016 при ее оформлении.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Обязательная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Дополнительная

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.Материалы деловой игры (задание руководителя на поиск информации, письмо об участии в выставке, сводная таблица по структурным подразделениям об исполнительской дисциплине)

Тема 4. Организация работы секретаря. (9 ч.)

Цель занятия: изучить историю секретарской службы, рассмотреть и обсудить основные функции, выполняемые секретарем.

Форма проведения – подготовка и защита докладов.

В процессе подготовки к практическому занятию, студенты должны самостоятельно изучить один или несколько аспектов предложенной темы, подготовить развернутый доклад, содержащий основные тезисы доклада, позицию автора, его оценки изложенной информации.

Практическое занятие проходит в форме развернутой беседы с заслушиванием докладчиков. Каждый из докладов должен отражать отдельный аспект темы семинарского занятия.

Обсуждение доклада осуществляется в форме дискуссии с привлечением всех студентов группы. В ходе дискуссии студенты высказывают свое критическое отношение к теме доклада, выдвигают свои точки зрения.

Темы докладов:

- 1.История секретарской службы дореволюционной России.
- 2.Роль секретарей в советских учреждениях XX века.
- 3.Александр Поскребышев – секретарь И.В.Сталина
- 4.Галина Бениславская – секретарь С.А.Есенина
- 5.Анна Сниткина – секретарь Ф.М.Достоевского
- 6.Михаил Сперанский – секретарь Александра I
- 7.Гаврила Державин – секретарь Екатерины II
- 8.Алексей Макаров – секретарь Петра I
- 9.Александр Безбородко – секретарь Екатерины II
- 10.Лидия Фотиева – секретарь В.И. Ленина
- 11.Петр Крючков – секретарь М. Горького
12. Валерия Лебедева – секретарь М.М. Пришвина
13. Иван Бецкой – секретарь Екатерины II

14. Владимир Познер – секретарь С.Я. Маршака
15. А.С. Грачев – пресс-секретарь М.С. Горбачева
16. Людмила Баршева – секретарь А.Н. Толстого
17. А.А. Громов – пресс-секретарь В.В. Путина
18. Современное состояние секретарской службы в условиях интенсификации управленческих процессов, расширения масштабов деятельности государственных и коммерческих структур.
19. Категории секретарей. Секретарь в структуре службы ДОУ, в аппарате руководителя, в составе структурного подразделения
20. Функции и должностные обязанности секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания
21. Деловой этикет в работе секретаря
22. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях
23. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными
24. Трудоустройство секретаря и адаптация на новом месте
25. Секретарь и руководитель, взаимоотношения полов.
26. Стресс на рабочем месте. Как избежать стресса и как с ним бороться.
27. Способы поиска работы, анализ вакансий на рынке труда, эффективное резюме.

Источники и литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455324>

Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / Лазарев К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 144 с.: ISBN 978-5-9614-1706-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495986>

Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>

Кузнецов И.Н. Деловое общение. - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 48 с. ISBN 978-5-9765-3088-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946644>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В раздел включены требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя.

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура магистерской работы должна соответствовать критериям целостности, системности, связности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

При выборе названия работы следует помнить, что оно должно быть ясным, библиографически точным, содержательно определенным, проблемным, компактным и литературным.

Обязательными структурными элементами письменной работы являются введение, основная часть, заключение и библиографический список/список источников и литературы.

Работы могут выполняться в разных жанрах. И следует изначально определить этот жанр. Одно дело, если готовится учебный текст. Он должен продемонстрировать нашу квалификацию, собственно исследовательские результаты там желательны, но не обязательны. Другое - если речь идет о самостоятельной исследовательской работе, которая обращена к профессионалам. Третье - если мы задумали так называемый научно-популярный текст, который адресован не только профессиональной, но и более широкой аудитории.

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных, гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

Структура работы должна соответствовать утвержденному руководителем ВКР плану и, как правило, состоять из следующих частей: титульного листа, оглавления, введения, обозначений и сокращений (при необходимости), основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы и источников, приложений, вспомогательных указателей (при необходимости).

Приложение 1

Аннотация дисциплины

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- роль и место секретаря в современных управленческих структурах;
- требования, предъявляемые к секретарям различных категорий;
- основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя;
- правила рационального построения организационно-информационной работы;
- методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- организовывать работу приемной руководителя;
- организовывать телефонные переговоры руководителя;
- готовить деловые встречи и переговоры руководителя;
- участвовать в подготовке и проведении конференстных мероприятий;
- вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя;
- организовывать и проводить протокольные мероприятия;
- вести информационную работу;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- организации управленческих процессов;
- эффективного управления временем;
- работы с посетителями;
- организации совещаний и заседаний;
- методами поиска, сбора и структурирования информации.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.