

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Организация секретарского обслуживания"

**по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и документационное обеспечение управления"  
профиль " "**

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - дать студентам представление об особенностях формирования и развития секретарского обслуживания; организации приема посетителей, планирования рабочего дня, подготовке совещания, деловых переговоров, с учетом протокольных требований и рекомендаций по деловому этикету; нормативной базе, регламентирующей организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

Задачи освоения дисциплины:

- проследить становление и развитие понятий "секретарское обслуживание" и "документационное обеспечение управления";
- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития секретарского обслуживания;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении; с психологическими аспектами взаимодействия секретаря с руководством, посетителями, коллегами
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» принадлежит базовой части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами в четвертом, пятом семестрах.

Изучение курса «Организация секретарского обслуживания» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин Документоведение.

Полученные в ходе освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Организация работы с электронными документами;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Стандартизация документационного обеспечения управления;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях;
- Организация и документирование работы с обращениями граждан.

### **3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

***Иметь представление:***

- об основных этапах формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современном уровне развития секретарского дела в России.

***Знать:***

- нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- принципы планирования секретарской деятельности и деятельности руководителя;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок, презентаций и других мероприятий;
- правила ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- основы профессиональной этики секретаря;
- современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации секретарской деятельности.

***Уметь:***

- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала
- планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя;
- организовывать совещания, презентации, служебные командировки;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- рационально организовывать прием посетителей;
- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя;
- рационально организовывать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя.

***Приобрести навыки:***

- осуществления продуктивного делового общения: публичного выступления, переговоров, совещаний;
- обеспечения эффективной деятельности руководителя;
- составления и оформления управленческих документов.

***Владеть, иметь опыт:***

- навыками документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления делового общения, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.