

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
documentsедения и  
проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева  
28.08.2017



**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.3.1 Офисный менеджмент**

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Матвеева А.С., к.п.н., ст.преподаватель

  
(подпись) ( Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

- проследить содержание современных требований к секретарской деятельности;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с должностными обязанностями секретаря, организацией современного секретарского обслуживания;
- раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности сформировать практические профессиональные навыки.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) профессиональных (ПК)**

- ПК-17 владением методами защиты информации;
- ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

### **Знать:**

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления).

### **Уметь:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- строить деловую коммуникацию, учитывая нормы этики;
- вести деловую документацию, в соответствии с установленными правилами и нормами

### **Владеть:**

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 3 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 3 семестре.