

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
documents and
project
activity
N.B. Zinov'eva
28.08.2017



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

Б1.В.ДВ.3.2 Секретарское обслуживание

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 профессиональному циклу (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-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
- ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
- нормативно-методическую базу работы секретаря;
- организацию труда секретаря;
- деловые и личные качества, необходимые секретарю;
- методы организации рабочего дня руководителя;
- требования к ведению и документированию телефонных переговоров;
- особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров;
- порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- систематизацию и классификацию документов в организации;
- правила приема посетителей;
- психологические основы общения, профессиональную этику.

Уметь:

- использовать нормативно-методические документы в работе;
- планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя;
- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя;
- готовить и документировать собрания, совещания, переговоры;
- составлять и оформлять управленческие документы;
- готовить документы для рассмотрения руководителем;
- систематизировать и классифицировать документы в организации;
- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- организовывать деловые поездки, командировки руководителя;
- рационально организовывать прием посетителей;
- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала.

Владеть:

- навыками работы с управленческими документами;
- навыками работы на персональном компьютере и Интернет;
- основами деловой этики и делового этикета.

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.