

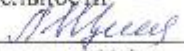
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности

УТВЕРЖДАЮ:

зав. кафедрой
библиотечно-библиографической
деятельности

 Л.Л. Щирикова
26 августа 2016 г.

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

**Б1.В.ДВ.5 Организация информационного обеспечения деятельности
руководителя**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»

Профиль подготовки

Информационно-аналитическая деятельность

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки - 2016

Составитель:

канд. пед. наук

доцент

 Е.В. Лыбник

**Краснодар
2016**

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 дисциплинам 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», «Социальные коммуникации», «Деловой этикет»

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) общепрофессиональных (ОПК):

готовность использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ОПК-3);

б) профессиональных (ПК):

готовность к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-8);

готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9);

готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- современные виды организационной техники:
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- требования к качеству выполняемых работ.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи:
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

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.

Приобрести опыт деятельности:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина реализуется во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре.