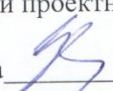


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
информатики и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева 
29.08.2016

**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
кафедры документоведения, информатики
и проектной деятельности


(подпись)

(Ф.И.О.)

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 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 ДООУ».

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.