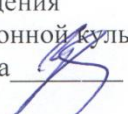


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения  
и информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева   
26.08. 2015 г.

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

**Б1.В.ОД18. Организация информационного обслуживания деятельности  
руководителя**

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:

Мельникова А.В., к.п.н., ст. преподаватель

  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

**Краснодар 2015**

## **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», «Социальные коммуникации», «Деловой этикет»

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### **а) общекультурных (ОК)**

ОК-5 Способность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявление уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовность нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;

### **а) профессиональных (ПК)**

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

### **Знать:**

- терминологию делопроизводства;
- 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.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Дисциплина реализуется в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.