

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.3.2 Секретарское обслуживание**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

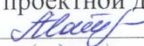
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:

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