

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы секретарского дела

(название дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

I, II

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы секретарского дела» является получение и углубление знаний об основах организации управленческого труда и основных направлениях ее совершенствования, в том числе разделении и кооперации труда, подборе и использовании кадров, организации рабочих мест и процессах труда сотрудников и руководителей.

Формирование у студентов практических навыков по организации управленческого труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах организации управленческого труда;
- ознакомить студентов с основами построения планов рабочего дня;
- ознакомить студентов с особенностями рационализации управленческих процессов в организациях;
- научить студентов распределять полномочия;
- научить студентов принципам организации рабочего пространства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится к дисциплинам базовой части.

Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: Информатика и ИКТ, Обществознание.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Основы секретарского дела» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр I

Тема1. Введение в основы делопроизводства. Тема2. Общие нормы и правила оформления документов. Тема3. Требования к оформлению документов. Тема4. Оформление организационных документов. Тема5. Оформление распорядительных документов. Тема6. Оформление справочно-информационных документов. Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Тема9. Культура управления.

Семестр II

Тема1. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Тема2. Технология формирования профессиональной команды. Тема3. Руководитель в системе управления персоналом. Тема4. Организация взаимодействия и полномочий. Тема5. Распределение и кооперация управленческого труда. Тема6. Планирование личной работы сотрудника. Тема7. Нормирование управленческого труда. Тема8. Организация рабочего места сотрудника.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет (I семестр), экзамен (II семестр)

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 5

Составитель: старший преподаватель каф. ЭСУ О.С. Бугрова О.С. Бугрова
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ЭСУ. О.Л. Гойхер О.Л. Гойхер
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии
специальности 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»

О.Л. Гойхер
ФИО, подпись

Директор института П.Н. Захаров Дата: 26.08.19

Печать института

