

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы секретарского дела

(название дисциплины)

### 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

**I**

(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.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении такой дисциплины как «Основы управления персоналом».

#### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**ОПК-4** - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-15** - Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема1. Сущность и особенности управленческого труда. Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда. Тема3. Организация взаимодействия и полномочий. Тема4. Распределение и кооперация управленческого труда. Тема5. Планирование личной работы сотрудника. Тема6. Нормирование управленческого труда. Тема7. Учет и анализ рабочего времени. Тема8. Организация рабочего места сотрудника. Тема9. Культура управления.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет с оценкой

экзамен, зачет, зачет с оценкой

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 3

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»

Директор института П.Н. Захаров  
Печать института

О.Л. Гойхер  
ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_

