

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы секретарского дела

(название дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

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.

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
должность, ФИО, подпись

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

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

Директор института  П.Н. Захаров
Печать института



 О.Л. Гойхер
ФИО, подпись