

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности
руководителя организации»**

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Основы организации труда», «Организационно-административная деятельность», Информационное обслуживание руководителя».

Цели освоения дисциплины: – формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для управления информационными, аналитическими системами организации, достижения ее стратегических целей, изучение основ организационно-административной деятельности в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм.

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей теоретических знаний и практических навыков приёмов информационно-аналитического сопровождения деятельности руководителя организации, изучите;
- сформировать знания по нормам делового этикета и правилам поведения в конфликтной ситуации
- сформировать навыки работы с документами, правилам составления, обработки и хранения деловой документации;
- ориентировать слушателей на решение проблем управления в современных управленческих структурах

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор». Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 8 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Овладеть компетенциями:

Профессиональные компетенции

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации