

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями 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 «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации», является обязательной для изучения.

### **Цели и задачи дисциплины**

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации», «Нормативно - методические основы секретарской деятельности, Информационное обеспечение деятельности руководителя».

**Цели освоения дисциплины:** является ознакомление слушателей с организацией современного секретарского обслуживания, раскрытие существа основных проблем данной профессиональной деятельности.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;

- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- ознакомить слушателей с основными должностными обязанностями секретаря;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- сформировать практические профессиональные навыки секретаря-администратора.

### **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