Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Организация секретарского дела

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Организация секретарского дела»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа)
Семестр: 6 (очная форма обучения), 9 (заочная форма обучения).
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления; категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта; нормативно-методическая база работы секретаря; организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования; бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.