

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 /  
«12» декабря 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
Документационное обеспечение деятельности руководителя  
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

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Документационное обеспечение деятельности  
руководителя»**

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.