

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Культурология»



СВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.В.Дубив /

2020 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, очно-заочная, заочная

Курган 2020

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), 8 (очно-заочная форма обучения), 8
(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.