

Аннотация к рабочей программе дисциплины Организация секретарского обслуживания

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: познакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания; раскрыть сущность основных задач данной профессиональной деятельности.

Объем дисциплины: Объем дисциплины составляет 3 з.ед. или 108 ч.

Семестр: изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Значение профессии «секретарь». Основы организации труда секретаря	Роль секретаря-референта в современном управленческом аппарате и структуре документационного обеспечения управления. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время.
2	Регламентация должностных обязанностей. Условия труда секретаря	Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Знания, умения, личностные качества секретаря-референта. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, законодательно-правовая и нормативно-методическая база работы секретаря. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных
3	Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря-референта	Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Служебные телефонные переговоры. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмм. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.

4.	<p>Делопроизводственные функции секретаря.</p> <p>Аналитические функции секретаря.</p> <p>Технические функции секретаря</p>	<p>Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность – основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность – важнейшие личностные качества.</p>
5.	<p>Деловые и личностные качества секретаря.</p> <p>Этика секретаря.</p> <p>Трудоустройство.</p> <p>Адаптация к работе</p>	<p>Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет». Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Деловое общение, его основные виды – общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении. Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Резюме – порядок составления и использования. Рекомендательные письма.</p>

Форма промежуточной аттестации: экзамен