**Секретарское дело: учебное пособие для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования**

**Славинская О.В.1**

**Малиновский А.И.**

Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники

**Аннотация.** Пособие содержит учебный материал дисциплины «Секретарское дело», входящей в учебные планы подготовки специалистов документоведческого профиля различных уровней образования – профессионально-технического, среднего специального, высшего; а также профессиональной подготовки безработных по профессии «Секретарь» и в сочетании ее с другими квалификациями (например, «Секретарь, делопроизводитель»); переподготовки кадров на основе среднего специального, высшего образования по очной и заочной формам обучения; повышения квалификации работающих специалистов-секретарей. В пособии отражены теоретические, нормативные и практические аспекты деятельности секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя и организации в целом.

Для учащихся, студентов, слушателей различных образовательных программ и уровней образования специальностей документоведческого профиля, практических работников.

Рекомендовано РИПО в качестве учебного пособия для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования.

**Ключевые слова:** бездокументное обслуживание руководителя, ведение телефонных переговоров, обращения граждан, обслуживание работы руководителя, подготовка и проведение коллегиальных мероприятий, прием посетителей, секретарское дело, секретарь, секретарь-референт, телефонограмма.

**Интернет-ссылка на статью:** <http://ripk.by/soc/literatura/340-slavinskay>