### ПРОГРАММА КУРСА «Секретарь – референт»

**1. Введение. Роль секретаря в работе учреждения.**

**2. Документ:**- Понятие документа.
- Категории документов
- Функции документа.
- Классификация документов.

**3. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:**- Состав реквизитов документов.
- Правила оформления реквизитов документов.

**4. Бланки документов. Требования к оформлению. Особенности языка служебных документов.**

**5. Организационно-распорядительные документы:**- Организационные документы:
           - Уставы;
           - Должностные инструкции;
           - Положения;
           - Штатное расписание;
           - Правила внутреннего трудового распорядка.
- Распорядительные документы:
           - Приказы;
           - Решения;
           - Распоряжения.
- Документы по личному составу организации:
           - Приказы по личному составу;
           - Трудовые контракты;
           - Личные дела;
           - Личные карточки по форме Т-2;
           - Лицевые счета по зарплате;
           - Трудовые книжки
- Информационно-справочные:
           - Протоколы;
           - Акты;
           - Письма;
           - Справки;
           - Факсы;
           - Телефонограммы;
           - Докладные записки.
- Коммерческие документы;
- Документы по обращениям граждан:
           - Предложения;
           - Заявления;
           - Жалобы.
- Формуляр-образец.

**6. Работа с входящими документами:**- Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение документов, подшивка документов в дела).
- Порядок работы с входящими документами

**7. Работа с исходящими документами:**- Этапы обработки (составление проекта документа, согласование проекта, проверка правильности оформления документа, подписание или утверждение (если необходимо), регистрация корреспонденции, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело)
- Порядок работы с исходящими документами

**8. Работа с внутренними документами.**

**9. Регистрация документов.**

**10. Контроль исполнения документов.**

**11. Номенклатура дел:**- Виды номенклатуры дел.
- Содержание.
- Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
- Порядок текущей работы с номенклатурой дел.

**12. Формирование и оформление дел.**

**13. Оперативное хранение дел:**- понятие оперативного хранения дел.
- проверка наличия документов.
- порядок выдачи дел.

**14. Электронные документы и их хранение.**

**15. Подготовка дел и передача в архив:**- Формы описи и акты.
- Передача дел в архив.

**16. Работы с конфиденциальными документами (организация делопроизводства).**

**17. Правила поведения секретаря-референта:**- Этика и психология делового общения.
- Имидж секретаря. Рабочее место секретаря.
- Деловой этикет. Повседневный, праздничный этикет.
- Этикет в служебных отношениях.
- Корпоративная культура, фирменный стиль организации.
- Служебные отношения по вертикали ( «руководитель-подчиненный»).
- Служебные отношения по вертикали («коллега-коллега»).
- Служебная субординация.
- Правила отношений сотрудников с партнерами, посетителями, клиентами.
- Взаимоотношения в коллективе.
- Работа с «трудными людьми».
- Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.
- Взаимоотношения с руководителем. Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях.
- Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Имидж приемной руководителя. Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Подача чая, кофе и других напитков в офисе. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной. Выбор подарков деловым партнерам.

«СРЕДСТВА ПК ДЛЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ - РЕФЕРЕНТА»

**1. Делопроизводство на компьютере. Общее представление о персональном компьютере (ПК):**- Архитектура ПК.
- Программное обеспечение ПК.
- Возможности компьютера.

**2. Операционная система Windows:**- Работа с папками и файлами:
           - Создание
           - Переименование
           - Копирование
           - Перемещение
           - Удаление в Корзину
           - Восстановление из Корзины
           - Создание ярлыка
- Рабочий стол и его основные элементы.
- Работа с дисками.
- Определение объёма файла, папки, диска.
- Работа с флешнакопителем.
- Поиск папок и файлов.
- Отмена и возврат действий.
- Работа со служебными программами.
- Текстовые редакторы: блокнот, WordPad.

**3. Текстовый редактор Microsoft Word:**- Форматирование документа.
- Таблицы в Word.
- Работа с графикой в Word.
- Печать документа.
- Безопасность: защита документов паролем.

**4. Табличный редактор Excel:**- Форматирование таблиц.
- Условное форматирование.
- Стили форматирования.
- Работа с формулами.
- Работа с формулами функциями.
- Оформление таблиц.
- Печать таблиц.

**5. Создание презентаций с помощью PowerPoint.**

**6. Интернет:**- Поиск и сохранение информации из Интернета.
- Электронная почта.

**7. Машинопись:**- Слепой 10-пальцевый метод печати.