### 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.