

Пояснительная записка к дополнительной профессиональной образовательной программе «Секретарь – референт»

Цель обучения: подготовка слушателей в области секретарского дела для предприятий различных форм собственности.

Курсы секретарей-референтов рассчитаны на взрослых слушателей с образованием не ниже полного среднего, желающих получить начальную профессиональную подготовку, либо пройти переподготовку. Это сжатые, интенсивные курсы профессионального обучения, имеющие конкретную практическую направленность.

Обучение по программе секретарей-референтов занимает 2 месяца (80 час.).

Занятия проходят 3 раза в неделю по 4 часа

За время обучения слушатели получают все необходимые знания, умения и навыки, необходимые для ежедневной работы секретаря-референта.

Форма обучения: очная, очно-заочная.

Прослушав курс «Секретарь–референт» слушатели:

должны знать: нормативные документы по организации делопроизводства и работе с кадровыми документами, руководящий состав организации (предприятия, учреждения), его структурных подразделений, унифицированные кадровые документы, правила подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, документооборот организации, основы трудового законодательства, основы редактирования текстов документов, информационных материалов, виды современной оргтехники и компьютерной техники, психологические основы делового общения, служебный этикет.

должны уметь: проводить первичную обработку поступающей в организацию корреспонденции и ее регистрацию, предварительно рассматривать документы, их «фильтрацию», направлять документы, не требующие рассмотрения руководителем, непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям, обрабатывать и отправлять корреспонденцию, организовывать передачу документов внутри организации, составлять номенклатуру дел, формировать дела, вести контроль исполнения документов и регулировать ход исполнения, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководителя, проводить экспертизу ценности документов, составлять описи дел, составлять акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, пользоваться ПК и периферийными устройствами, грамотно оформлять документы в текстовом редакторе, использовать все функции текстового редактора, создавать таблицы в табличном редакторе, строить диаграммы, пользоваться электронной почтой.

По каждой дисциплине слушатели сдают зачёт.

Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, получают свидетельство установленного образца.