



Підготовка

кваліфікованих робітників з професій: СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА (організації, підприємства, установи); ДІЛОВОД

Термін навчання: 1 рік

Секретар – це помічник, який основну роботу з документами бере на себе, даючи змогу керівникові творчо працювати в суто виробничому плані.

Зростання ролі керівника та секретаря у сучасних умовах змушує звернути пильну увагу на обов'язки, права, відповідальність і місце секретаря в структурі управління.



Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Діловод

ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ:

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ:

Повинен:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- додержуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати основи інформаційних технологій.

ЩО ВИВЧАЄТЬСЯ:

Організація робочого місця секретаря.
Робота з операційною системою Windows
Оформлення (реквізитів документів) ОРД на ПК
Оформлення довідково-інформаційних документів
Оформлення розпорядчих документів
Оформлення організаційних документів
Документи особового складу
Організація роботи з документами
Автоматизація роботи в офісі
Робота з офісною технікою
Організаційна робота з документами
Етика ділових відносин

