

Документационное обеспечение



В любых учреждениях, фирмах отмечается высокий документооборот, который требует от секретаря не только умения владеть компьютером, но и определенных профессиональных навыков и знаний.



Базовое образование: 9 классов
Срок обучения - 2 года 10 мес.

Направления профессиональной деятельности

Кроме работы с документами в обязанности секретаря включаются функции по бездокументарному обслуживанию. В частности:

- ✓ техническое обеспечение работы руководителя;
- ✓ подготовка и организация материально-технического обеспечения заседаний, совещаний;
- ✓ сбор деловой информации и ее реферирование по заданию директора;
- ✓ сбор материалов для докладов и речей руководителя;
- ✓ организация презентаций и специальных приемов гостей;
- ✓ ведение табеля учета рабочего времени и т.д.
- ✓ организация приема работников и посетителей;
- ✓ телефонное обслуживание;
- ✓ подготовка командировок;
- ✓ обработка почты;



МЫ МОЖЕМ НАУЧИТЬ ТЕБЯ ЭТОМУ!

Документационное обеспечение управления и архивоведение

В программу входят следующие дисциплины:

- ✓ **Делопроизводство**
- ✓ **Кадровое делопроизводство**
- ✓ **Управление персоналом**
- ✓ **Правовое обеспечение деятельности**
- ✓ **Деловая этика и деловой этикет**
- ✓ **Управленческая психология**
- ✓ **Программа 1С:Зарплата и кадры**
- ✓ **Менеджмент**



Портрет современного секретаря

- Секретарь должен быть развит во многих областях знаний, будь то делопроизводство, документооборот, этика или же психология...
- Современный секретарь, по сути своей, как карта у подножья карточного домика, уберечь ее и вся система рухнет..
- У каждого секретаря должны быть уверенность в себе, инициативность, самообладание.
- Так же важно умение найти подход к людям, ведь секретарь, не имеющий поддержки в коллективе, нагнетает обстановку, которая в свою очередь снижает производительность труда.
- Это и многое другое составляет портрет современного секретаря.



Места практик и трудоустройств

- ОАО «Почта России»
- ООО «Канцелярский мир»
- Городские и районные Администрации
- ОАО «Томскгазстрой»
- Архивы
- РОВД
- ТНХК

