

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РУСЬ»**

ИНН 5053022134 КПП 505301001  
144000 Московская область, город Электросталь, улица Карла Маркса,  
дом 26.  
Тел: 8-49657-5-50-92

---

**Учебный план по курсу:**

**«Секретарь со знанием ПК»**  
(наименование программы)

**ЦЕЛЬ КУРСА:** Курс предназначен для базовой компьютерной подготовки, изучения секретарского дела.

**Категория слушателей:** безработные граждане и граждане, имеющие образование не ниже среднего

**Срок обучения 72 (час) 1 месяц**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего час	В том числе		Форма контроля
			теоретических	практических	
1	Секретарь со знанием ПК	72	40	32	экзамен
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	

**Учебная программа**

**1. Делопроизводство.**

1.1. Документоведение. Понятие о документе.

1.2. Виды документов и их оформление.

1.3. Группы документов (входящие, исходящие и внутренние).

1.4. Организация документооборота.

1.5. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения документов.

1.6. Формирование документов в дела. Номенклатура дел.

1.7. Работа с конфиденциальной информацией.

## **2. Психология в деловом общении.**

2.1. Нормы и правила отношений сотрудников с руководителем, в коллективе и с представителями сторонних организаций (партнерами, посетителями)

2.2. Решение конфликтов.

## **3. Секретарское дело.**

3.1. Организация рабочего места секретаря.

3.2. Планирование рабочего дня секретаря.

3.3. Особенности телефонных разговоров.

3.4. Организация и проведение совещаний, приемов, презентаций и т.д.

3.5. Планирование и подготовка приема посетителей.

3.6. Профессиональный этикет и имидж секретаря.

## **4. Основы работы на ПК.**

4.1. Общие сведения о персональных компьютерах

4.2. Ознакомление с работой персонального компьютера.

4.3. Составные части и правила эксплуатации.

## **5. Компьютерные операционные системы Windows. Основные принципы работы.**

5.1. Настройка Windows.

5.2. Окна, ярлыки, папки.

5.3. Работа с файлами и каталогами.

## **6. Текстовый редактор Word.**

6.1. Система меню, панели инструментов.

6.2. Ввод, редактирование и форматирование текста.

6.3. Создание таблиц и приемы работы с таблицами.

6.4. Организация печати.

6.5. Сервис и дополнительные возможности.

## **7. Электронные таблицы Excel.**

7.1. Знакомство с экраном Microsoft Excel.

7.2. Панели инструментов.

7.3. Ввод и редактирование данных (текста, чисел, формул).

7.4. Графики и диаграммы.

## **8. Интернет и электронная почта.**

8.1. Общие сведения об Internet.

8.2. Использование различных поисковых служб.

8.3. Предназначение и особенности электронной почты (e-mail), как вида связи.