Блок І. Бездокументальна робота секретаря

1. Загальні відомості про професію “Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”. Кваліфікаційна характеристика професії.
2. Обладнання та гігієна робочого місця секретаря.
3. Технічні засоби секретаря: сучасні засоби зв’язку, робота секретаря на факсимальному апараті.
4. Засоби оперативного виведення та тиражування документів: принтер, сканер, ксерокс.
5. Правила ведення ділової розмови.
6. Робота секретаря з телефоном. Правила ведення телефонної розмови.
7. Робота секретаря в приймальні керівника. Організація прийому відвідувачів.
8. Підготовка та обслуговування нарад.
9. Основи охорони праці. Основи електробезпеки та пожежної безпеки. Надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків.
10. Використання Internet для поширення ділової інформації. Електронна пошта. Пошукові системи мережі Internet.

​​

Блок ІІ. Робота секретаря по організації діловодства в установі

1. Діловодство як наука про організацію роботи з документами. Класифікація документів.
2. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Реквізити ОРД. Бланк документа.
3. Норми оформлення текстового матеріалу. Правила оформлення сторінки.
4. Приймання, розгляд і реєстрація службових документів.
5. Особова справа. Склад і розміщення документів в особовій справі.
6. Формування й оформлення справ. Номенклатура справ. Підготовка справ до зберігання та використання.
7. Організація контролю за виконанням документів.
8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
9. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.
10. Особливості листування з іноземними партнерами.

Блок ІІІ. Складання та оформлення службових документів

1. Правила складання та оформлення організаційних документів.
2. Правила складання та оформлення розпорядчих документів.
3. Правила складання та оформлення наказів. Накази з основної діяльності. Накази з особового складу.
4. Документи колегіальних органів: протокол, витяг з протоколу.
5. Правила складання та оформлення службових листів Види службових листів.
6. Правила складання договорів (контрактів). Договір з господарчої діяльності. Трудовий договір.
7. Документація з особового складу: заява, анкета, автобіографія, характеристика, резюме.
8. Трудова книжка. Особова картка.
9. Довідково-інформаційні документи: анотація, оголошення, доповідна записка, пояснювальна записка, довідка.
10. Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка.