

Краткая аннотация

Помощник руководителя

Срок обучения от 2 месяцев

Количество часов 320

Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	Дисциплина предназначена для успешной адаптации на рынке труда. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none">– Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях– Методы поиска работы– Планирование трудоустройства– Собеседование с работодателем
Основы правового обеспечения профессиональной деятельности	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний в рамках трудового права. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none">– Введение– Основы гражданского законодательства– Основы трудового законодательства
Организационное сопровождение руководителя.	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках формирования эффективной системы организационного и административного сопровождения руководителя.
Имидж, деловой этикет и офисное гостеприимство.	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в сфере делового этикета, профессиональной этики и офисного гостеприимства.
Подготовка и протоколирование конференстных мероприятий	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в сфере организации, проведения и протоколирования конференстных мероприятий.
Основы бухгалтерского учета и налогообложения	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний в области основ бухгалтерского учета и ведения налогообложения.
Информационные	Дисциплина предназначена для освоения

технологии	<p>теоретических знаний и овладения практическими навыками работы на персональном компьютере.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Техника безопасности. ПК и дополнительные устройства – Операционная система MS Windows – Текстовый редактор MS Word – Электронные таблицы MS Excel – Интернет
Делопроизводство и корреспонденция	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делопроизводства.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Делопроизводство, его функции – Составление и оформление служебных документов – Организация работы с документами
Делопроизводство на компьютере	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках ведения делопроизводства на персональном компьютере.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Создание бланков документов – Оформление организационных документов – Оформление распорядительных документов – Оформление справочно-информационных документов
Кадровое делопроизводство	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках ведения кадрового делопроизводства.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные акты отдела кадров – Документы – основания к приказам по личному составу – Приказы по личному составу – Учетные и регистрационные документы отдела кадров – Личные документы работника

	<ul style="list-style-type: none"> – Справочно-информационные документы отдела кадров. Работа с внешними организациями – Документирование трудовых правоотношений
<p>Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))</p>	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Кадровый учет в конфигурации «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Планирование потребности в персонале и набор персонала. – Работа с персоналом