

**С 20 апреля практический курс
СЕКРЕТАРЬ – КАДРОВИК
(для начинающих) – 80 ак.часов**

ПРОГРАММА «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО» - 30 ак.часов:

«Делопроизводство»:

- Обязанности секретаря/ офис-менеджера.
- Данные специалисты в структуре управления, предъявляемые требования. Должностные обязанности.
- Нормативно-методическая основа делопроизводства.

«Документирование»:

- Документ. Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа. Классификация документов. Виды.
- Инструкция по делопроизводству и её значение в делопроизводстве организации. Порядок составления, структура инструкции и содержание разделов.

«Требования к оформлению организационно-распорядительной документации, локальных актов»:

- Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Особенности языка служебных документов. Структура составления текстов организационно-распорядительных документов.

«Основные принципы работы с документами»:

- Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). Работа с входящими документами. Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение, регистрация и тд). Порядок работы. Работа с исходящими документами. Этапы обработки. Порядок работы. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и тд)
- Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел в делопроизводстве организации. Типы и виды номенклатур. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Порядок заполнения граф номенклатуры. Составление итоговой записи.
- Архив. Подготовка документов к архивному хранению.

«Этика и психология делового общения»:

- Стиль, имидж, деловой этикет; Этикет делового общения;
- Ведение телефонных переговоров;
- Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей.
- Планирование рабочего дня секретаря и руководителя;
- Принципы взаимоотношения с руководителем. Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях.
- Организация деловых поездок руководителя;
- Подготовка и проведение протокольных мероприятий, совещаний, презентаций;
- Конфликтология (разрешение конфликтных ситуаций в офисе);
- Работа с персональной и конфиденциальной информацией;

«Составление резюме, подготовка к собеседованию, грамотное прохождение собеседований».

ПРОГРАММА «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» - 50 ак.часов:

Кадровое делопроизводство

- Правовые основы документирования работы с персоналом.
- Система кадровой документации, предусмотренная действующим законодательством.
- Локальные нормативные акты: обязательные и регламентирующие. Использование унифицированных форм.
- Оформление документов в соответствии с ГОСТ РФ.

Трудовое право

- Трудовой кодекс РФ в системе законов и иных нормативных правовых актов о труде.
- Дисциплина труда и трудовой распорядок. Требования к правилам внутреннего трудового распорядка.
- Защита персональных данных (понятие «персональные данные»; их хранение и использование; ответственность за разглашение персональных данных)
- Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства.

Трудовой договор

Понятие трудовой договор, его классификация, отличие трудового договора от гражданско-правового.

Трудовой договор с точки зрения делопроизводства:

- особенности заключения трудового договора, его содержание;
- срок трудового договора;
- документы, предъявляемые для заключения трудового договора;
- вступление трудового договора в силу;
- заключение трудового договора;
- гарантии при заключении трудового договора, условия трудового договора.
- изменение условий трудового договора.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

- необходимые документы при оформлении совместительства;
- продолжительность рабочего времени;
- оплата труда;
- гарантии и компенсации при работе по совместительству;
- дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству;
- отличие «совместительства» от «совмещения»

Технология оформления трудовых отношений: (прием, увольнение).

прием на работу

- оформление приема на работу.
- испытание при приеме на работу.
- отстранение от работы.

прекращение трудовых отношений:

- общий порядок оформления прекращения трудовых отношений;
- особенности расторжения трудового договора:

гарантии и компенсации при расторжении трудового договора :

- выплата выходного пособия
- выплата дополнительных компенсаций при сокращении штатов и ликвидации предприятия
- преимущественное право при увольнении по сокращению штатов и ликвидации предприятия

Перемещение и перевод на другую работу:

- Понятие перемещения и перевода на другую работу, в чем их отличие и технология их оформления.
- гарантии и компенсации при переводе работников на другую нижеоплачиваемую работу

Рабочее время

- понятие, режим и учет рабочего времени.

Время отдыха

- понятие и виды времени отдыха;
- порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исчисление продолжительности отпуска;
- отзыв или перенесение ежегодного отпуска на другой срок;
- реализация права на отпуск при увольнении работника.

Особенности регулирования труда женщин

- отпуска по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

Ведение и учет трудовых книжек:

- заполнение трудовой книжки, изменение в ней сведений о работнике.
- исправление неправильных записей в трудовой книжке.
- порядок выдачи трудовой книжки при увольнении;
- учет и хранение трудовых книжек.
- ответственность за нарушение порядка ведения, хранения и несвоевременную выдачу трудовых книжек;
- формулировки записей в трудовую книжку

Дисциплина труда

- оформление взысканий

Порядок формирования и ведения личных дел, хранение документов по личному составу:

- правильность заполнения и ведения личной карточки формы Т-2; учетные книги, журналы
- номенклатура дел;
- подготовка документов к хранению в архиве.

Продолжительность занятий: 80 ак. часа;

Начало занятий - апрель 2016г.

Время занятий – 2-3 раза в неделю с 18.00ч. до 21.00ч.;

Стоимость обучения – 10 500 р. РАССРОЧКА!!!

ВОЗМОЖНО ПОСЕТИТЬ КУРСЫ ОТДЕЛЬНО «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО» 30 АК ЧАСОВ – 5900р. «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» 50 АК ЧАСОВ – 7500р

Место проведения: г.Новокузнецк, ул. Кутузова, 39, 3 этаж., оф.309

Запись в группу по телефонам: 71-63-87, т/ф 71-75-15, 8-913-070-8915 Ирина Владимировна

По окончании курса выдаётся СВИДЕТЕЛЬСТВО!

ЗАЯВКА

На участие в курсе «Секретарь – кадровик»

Дата курса	Апрель 2016 года В г.Новокузнецке
Наименование организации (предприятия)	
Количество участников	
ФИО участников полностью, должность	
Оплата будет производиться: за наличный расчет / по	

безналичному расчету	
Сумма платежа	
Сотовый телефон, факс, адрес электронной почты	

Заявку выслать на электронную почту uc388iv@mail.ru