

Краткая аннотация
Секретарь-администратор
Переподготовка рабочих и служащих
Срок обучения от 1,3 месяца
Количество часов 200

| | |
|---|--|
| <p>Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы</p> | <p>Дисциплина предназначена для успешной адаптации на рынке труда. Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях– Методы поиска работы– Планирование трудоустройства– Собеседование с работодателем |
| <p>Психология делового общения</p> | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делового общения с точки зрения психологии. Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Введение в курс «Психология делового общения»– Общее понятие о личности– Психологические особенности делового общения в профессиональной деятельности секретаря– Конфликт и его преодоление– Имидж делового человека– Работа над собой |
| <p>Этика и эстетика профессии</p> | <p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках профессиональной этики . Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none">– Предмет и задачи курса– Внешняя и внутренняя культура секретаря– Этика общения– Подготовка и организация совещаний– Организация презентаций и совещаний– Подготовка сувениров и памятных подарков– Подготовка деловых поездок |

| | |
|--|---|
| | <p>руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> – Карьера |
| <p>Делопроизводство и корреспонденция</p> | <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 |
| <p>Кадровое делопроизводство</p> | <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"> – Работа с трудовыми ресурсами – Документация по личному составу – Работа с фондами: пенсионным, медицинским и социального страхования |
| <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: «1С: Зарплата и управление персоналом» – Кадровый учет в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» – Планирование потребности в персонале и набор персонала. – Работа с персоналом |