

## Краткая аннотация

### Помощник руководителя

Срок обучения от 1,6 месяца

Количество часов 250

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"><li>– Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях</li><li>– Методы поиска работы</li><li>– Планирование трудоустройства</li><li>– Собеседование с работодателем</li></ul>
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"><li>– Введение</li><li>– Основы гражданского законодательства</li><li>– Основы трудового законодательства</li></ul>
Психология делового общения	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делового общения с точки зрения психологии. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none"><li>– Введение в курс «Психология делового общения»</li><li>– Общее понятие о личности</li><li>– Психологические особенности делового общения в профессиональной деятельности секретаря</li><li>– Конфликт и его преодоление</li><li>– Имидж делового человека</li><li>– Работа над собой</li></ul>
Этика и эстетика профессии	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний в сфере профессиональной этики. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none"><li>– Предмет и задачи курса</li><li>– Внешняя и внутренняя культура</li><li>– Этика общения</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка и организация совещаний</li> <li>– Организация презентаций и совещаний</li> <li>– Подготовка сувениров и памятных подарков</li> <li>– Подготовка деловых поездок руководителя</li> </ul>
Информационные технологии	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы на персональном компьютере.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Техника безопасности. ПК и дополнительные устройства</li> <li>– Операционная система MS Windows</li> <li>– Текстовый редактор MS Word</li> <li>– Электронные таблицы MS Excel</li> <li>– Интернет</li> </ul>
Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))	<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"> <li>– Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1 С: Зарплата и управление персоналом»</li> <li>– Кадровый учет в конфигурации «1 С: Зарплата и управление персоналом»</li> <li>– Планирование потребности в персонале и набор персонала.</li> <li>– Работа с персоналом</li> </ul>
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"> <li>– Делопроизводство, его функции</li> <li>– Составление и оформление служебных документов</li> <li>– Организация работы с документами</li> </ul>
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"> <li>– Создание бланков документов</li> <li>– Оформление организационных документов</li> <li>– Оформление распорядительных документов</li> <li>– Оформление справочно-информационных документов</li> </ul>
<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"> <li>– Нормативные акты отдела кадров</li> <li>– Документы – основания к приказам по личному составу</li> <li>– Приказы по личному составу</li> <li>– Учетные и регистрационные документы отдела кадров</li> <li>– Личные документы работника</li> <li>– Справочно-информационные документы отдела кадров. Работа с внешними организациями</li> <li>– Документирование трудовых правоотношений</li> </ul>