

## Краткая аннотация

### Секретарь-администратор

### Профессиональная подготовка

Срок обучения от 1,5 месяца

Количество часов 240

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 законодательства РФ. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none"><li>– Основы гражданского законодательства</li><li>– Основы трудового законодательства</li></ul>
Информационные технологии	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы на персональном компьютере. Включает в себя разделы: <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>
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</li></ul>

	<p>деятельности секретаря</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конфликт и его преодоление</li> <li>– Имидж делового человека</li> <li>– Работа над собой</li> </ul>
Этика и эстетика профессии	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках профессиональной этики .</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предмет и задачи курса</li> <li>– Внешняя и внутренняя культура секретаря</li> <li>– Этика общения</li> <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> <li>– Карьера</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>
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"> <li>– Работа с трудовыми ресурсами</li> <li>– Документация по личному составу</li> <li>– Работа с фондами: пенсионным, медицинским и социального страхования</li> </ul>
Автоматизация кадрового учета («1 С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы в программе «1 С: Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация единой системы кадрового</li> </ul>

	<p>учета на предприятиях в системе: «1С: Зарплата и управление персоналом»</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Кадровый учет в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»</li><li>– Планирование потребности в персонале и набор персонала.</li><li>– Работа с персоналом</li></ul>
--	--