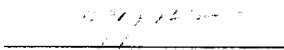


УТВЕРЖДАЮ

Директор НО «Муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства
города Киселевска»

 Е.А. Курзанцева
« 27 » _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА «КАДРОВАЯ РАБОТА И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

168 часов

г.Киселевск

«Кадровая работа и делопроизводство»

Возраст: 18 лет и старше.

Срок реализации: 2,5 месяца

Пояснительная записка

Данный курс направлен на изучение документов, с помощью которых производится учет кадров на предприятии, процесса ведения документации организации. Это документы о приеме на работу, кадровых перемещениях и увольнении, а также сведения об отпусках сотрудников предприятия. А также получение навыков работы с программой 1С Зарплата и кадры.

Цель курса:

- Практическое освоение принципов кадровой работы и делопроизводства на предприятии;
- Способствование профориентации.

Вид обучения:	Дополнительное образование
Форма обучения:	Очная
Численность группы:	10 человек
Слушатели:	Работающие и безработные граждане
Образовательный минимум:	Основы Персонального компьютера
Продолжительность курса:	168 часов
Документ:	Свидетельство

Содержание программы

№ Занятия	Наименование разделов
1	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ Р 6.30-2003 Понятие о документе. Требование к бланкам.
2	Понятие о документе. Виды бланков, состав реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003.
3	Организационно - правовые документы: устав, положение об оплате труда, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Логическая задача (практическое занятие).
4	Распорядительные документы: правила составления.
5	Распорядительные документы: правила составления. Логическая задача (практическое занятие).
6	Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка. Логическая задача (практическое занятие).
7	Переписка: общая характеристика, композиционная структура делового письма, разновидности деловых писем; документы, передаваемые по каналам электросвязи. Особенности употребления языковых средств в текстах документов.
8	Контроль усвоения знаний.
9	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Альбом унифицированных форм документов: приказы о приеме на работу, перемещении, направлении сотрудника в командировку, предоставлении отпуска, увольнении.
10	Альбом унифицированных форм документов: приказы о приеме на работу, перемещении, направлении сотрудника в командировку, предоставлении отпуска, увольнении.
11	Логическая задача (практическое занятие).
12	Документирование учета и отчетности по кадрам (унифицированная форма карточки №2) Логическая задача (практическое занятие).
13	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
14	Оформление и ведение личных дел.

15	Оформление и ведение трудовых книжек.
16	Логическая задача (практическое занятие).
17	Контроль усвоения знаний.
18	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ Организация работы с документами: регистрация и учет документов, контроль за исполнением.
19	Хранение документов: общие принципы формирования дел, номенклатура организации, оценка значимости документов и сроков хранения.
20	Хранение документов: оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
21	Контроль усвоения знаний.
22	ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Средства копирования и тиражирования документов, средства коммуникационной техники, критерии выбора офисной техники.
23	ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Деловое общение: закономерности и тактика. Вербальное и невербальное общение.
24	Психологическая устойчивость. Виды конфликта.
25	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы решения конфликтных ситуаций.
26	«Представление и знакомство» в процессе делового общения. Деловая беседа: этапы, приемы воздействия на партнера. Роль секретаря в создании благоприятной атмосферы в коллективе.
27	Контроль усвоения знаний.
28	КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ Основные сведения о Windows, текстовый редактор "Microsoft Work", порядок компьютерной подготовки текстовых документов. Логическая задача (практическое занятие).
29	Подготовка таблиц в документах: размер строк и столбцов, выбор элементов таблицы, объединение и разделение ячеек. Логическая задача (практическое занятие).
30	Дополнительные приемы форматирования текста: регистр, линейка, маркеры табуляций, автозамена.
31	Рисование в документе, порядок размещения и группировки объектов. Принципы обработки фотографий.
32	Редакторы электронных таблиц Microsoft Excel: режим работы, окно программы и окно документа. Форматы ячеек.

	Листы в книге. Логическая задача (практическое занятие).
33	Диаграмма: внедренная, отдельный лист. Создание диаграмм: мастер диаграмм, стандартная, форматирование. Логическая задача (практическое занятие).
34	Всемирная паутина WEB: поиск информации, создание и отправление электронной почты. Интерактивное общение в Интернет. Контроль усвоения знаний.
35	Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Программа «1С: Зарплата и кадры», ее назначение и возможности: режим запуска, общие схемы функционирования, назначение и корректировка констант. Справочники, журналы документов.
36	Прием на работу, ввод данных и увольнение сотрудников в типовой конфигурации «1С: Зарплата и кадры»
37	Расчет заработной платы: назначение календарей, понятие журнала расчетов, механизм расчета зарплаты в программе «1С: Зарплата и кадры», учет отработанного времени, прочие начисления и удержания.
38	Составление отчетов: «Расчетная ведомость», «Налоговая ведомость», «Платежная ведомость», табель учета рабочего времени, отчет о доходах сотрудника. Контроль усвоения знаний.

Сирецченко, Ірина Іванівна

Директор НО «МФМПІ «Київський»

Ірина Іванівна Сирецченко
Ф.А.Курянцева