

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

Описание курса повышения квалификации «Кадровое делопроизводство (кадровик)»

2 месяца, 116 учебных часов

Режим занятий: вечерний

О КУРСЕ:

- Для новичков и тех, кто уже работает в данной сфере
- Обучение в соответствии с профстандартам
- Все кадровые функции на практике
- В программе все последние изменения трудового законодательства
- Разбор сложных случаев и спорных ситуаций
- Работа в программе «1С: ЗУП. Управление персоналом»
- Преподаватели-практики: руководители, юристы, кадровики с многолетним опытом в данной сфере.

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Полученные знания дадут вам возможность работать специалистом по кадрам.
- Вы научитесь ведению документации по кадрам и организации кадровой работы на предприятии с нуля.
- Пакет документов образцов, который поможет вам на практике.
- Удостоверение о повышении квалификации, которое дает право работать в данной сфере!

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

Учебный план курса повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

№	Модули	Всего часов: в том числе лекций, практических занятий, час	Форма аттестации
1	Документационное обеспечение управления	40	Тестирование
2	Кадровое дело. Кадровое делопроизводство	40	Тестирование
3	1С: ЗУП. Управление персоналом	16	Зачет
4	Основы трудового законодательства	20	Зачет
5	Итого часов в программе	116	
6	Консультация	4	
7	Квалификационный экзамен	4	

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

Описание курса профессионального обучения

«Секретарь–администратор»

3 месяца, 179 учебных часов

Режим занятий: вечерний

О КУРСЕ:

- 179 часов, режим занятий вечерний, 2-5 раз в неделю, по расписанию
- Преподаватели практики-профессионалы своего дела
- Организации документооборота с нуля
- Ведение кадрового делопроизводства на предприятии
- Изучение офисных программ на ПК
- Ведение кадрового делопроизводства в «1С: ЗУП. Управление персоналом»
- Освоение слепого десятипальцевого метода печати
- Данный курс – это успешный старт для Вашей карьеры.

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Знания и навыки необходимые для работы секретарем-референтом, кадровиком, офис-менеджером
- У вас останется пакет документов-образцов, которым вы сможете пользоваться на будущей работе
- По окончании – свидетельство с прописанной лицензией

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

**Описание курса повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»**

3 месяца, 179 учебных часов

Режим занятий: вечерний

О КУРСЕ:

- 179 часов, режим занятий вечерний, 2-5 раз в неделю, по расписанию
- Преподаватели практики- профессионалы своего дела
- Организации документооборота с нуля
- Ведение кадрового делопроизводства на предприятии
- Изучение офисных программ на ПК
- Ведение кадрового делопроизводства в «1С: ЗУП. Управление персоналом»
- Освоение слепого десятипальцевого метода печати
- Данный курс – это успешный старт для Вашей карьеры.

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Знания и навыки необходимые для работы секретарем-референтом, кадровиком, офис-менеджером
- У вас останется пакет документов-образцов, которым вы сможете пользоваться на будущей работе
- По окончании – удостоверение о квалификации

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

Учебный план программы
профессиональной подготовки/переподготовки
«Секретарь-администратор»

№	Модули	Всего часов: в том числе лекций, практических занятий, час	Форма аттестации
1	Основы экономической деятельности	16	Зачет
2	Документационное обеспечение управления	40	Зачет
3	Кадровое дело. Кадровое делопроизводство	40	Зачет
4	Основы ПК	20	Зачет
5	1С: ЗУП. Управление персоналом	16	Зачет
6	Машинопись на ПК	15	Зачет
7	Основы трудового законодательства	20	Зачет
8	Психология делового общения	12	Зачет
9	Итого	179	
10	Консультация	4	
11	Квалификационный экзамен	4	

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

Учебный план программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

№	Модули	Всего часов: в том числе лекций, практических занятий, час	Форма аттестации
1	Основы экономической деятельности	16	Зачет
2	Документационное обеспечение управления	40	Зачет
3	Кадровое дело. Кадровое делопроизводство	40	Зачет
4	Основы ПК	20	Зачет
5	1С: ЗУП. Управление персоналом	16	Зачет
6	Машинопись на ПК	15	Зачет
7	Основы трудового законодательства	20	Зачет
8	Психология делового общения	12	Зачет
9	Итого	179	
10	Консультация	4	
11	Квалификационный экзамен	4	

Описание модулей:

1. «Документационное обеспечение управления»

- ✓ Определение ДОУ. Законодательно-правовая база.
- ✓ Понятие документа, документооборота Понятие документа. Характеристика документа (ГОСТ ИСО 2007).
- ✓ Классификация документов управления.
- ✓ Создание документа. Требование к оформлению документов. Реквизиты документа. Стилистика документа. Особенности официально-делового стиля. Композиция и содержание документов управления
- ✓ Практика оформления документов на ПК
- ✓ Понятие «Дело» в документообороте. Формирование дел. Текущее и архивное хранение дел. Процедура уничтожения дел.
- ✓ Номенклатура дел Значение номенклатуры дел на предприятии. Содержание, разработка.
- ✓ Организация документооборота на предприятии. Понятие документооборота. Организационные формы работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Работа с исходящей и входящей документацией. Работа с конфиденциальными документами.

2. «Кадровое дело»

- ✓ Законодательная база кадровика. Ответственность за нарушение в сфере трудовых отношений
- ✓ Организация кадрового учета на предприятии. Перечень обязательных документов. Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Оплата труда
- ✓ Штатное расписание.
- ✓ Содержание трудового договора.
- ✓ Оформление приема на работу. Особенности приема отдельной категории граждан.
- ✓ Испытание при приеме на работу
- ✓ Формирование личных дел. Личная карточка.
- ✓ Совместительство, совмещение.
- ✓ Режим рабочего времени.
- ✓ Изменения трудового договора: перевод, виды переводов.
- ✓ Режим отдыха. Отпуск.
- ✓ Больничный лист.
- ✓ Командирование.
- ✓ Военский учет.
- ✓ Дисциплинарные взыскания.

- ✓ Увольнение. Порядок расторжения трудового договора ст.77-81 ТК РФ
- ✓ Трудовая книжка. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
- ✓ Электронная трудовая книжка.

3. «Основы экономической деятельности»

- ✓ Понятие экономической деятельности. Виды экономической деятельности.
- ✓ Понятие юридического лица. Классификация юридических лиц.
- ✓ Понятие индивидуального предпринимателя. Характеристика.
- ✓ Основы налогообложения. Налоги, оплачиваемые юридическими лицами и ИП.
- ✓ Государственная регистрация предприятия (ИП, юридическое лицо).
- ✓ Первичная бухгалтерская документация, необходимая при оформлении работ или услуг, продажи товаров.
- ✓ Самостоятельная работа: открытие (регистрация) своего предприятия, организация своего дела. Обоснование выбора формы ведения экономической деятельности, выбора системы налогообложения.

4. «Основы трудового законодательства»

- ✓ Правовые основы кадровой политики и кадровой деятельности на современном этапе
- ✓ Соотношение понятий «кадровая политика» и «кадровая работа». Трудовая правоспособность и дееспособность.
- ✓ Источники трудового права
- ✓ Субъекты трудового права. Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъекта. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права.
- ✓ Трудовые отношения.
- ✓ Трудовой договор.
- ✓ Соотношение трудового права с кадровой работой. Понятие кадровой работы.
- ✓ Дисциплина труда. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование дисциплины труда.
- ✓ Обеспечение безопасности деятельности персонала
- ✓ Защита трудовых прав и законных интересов сторон трудового договора. Понятие трудового спора. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
- ✓ Государственный надзор и контроль. Федеральная инспекция труда. Органы прокуратуры РФ.

5. «Основы работы в программе 1С: ЗУП. Управление персоналом»

- ✓ Запуск программы.
- ✓ Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации.

- ✓ Справочники. Назначение справочников. Структура, реквизиты окна.
- ✓ Документы. Способы создания нового документа.
- ✓ Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов.

Проведение документов.

- ✓ Журналы. Типы журналов. Знакомство с операциями и проводками. Ввод первичных данных об организации. Штатное расписание.
- ✓ Учет кадров предприятия Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Оформление приказов.
- ✓ Регламентированный учет.
- ✓ Расчет заработной платы Формы оплаты труда.
- ✓ Учет отработанного времени.
- ✓ Начисления и удержания организации.
- ✓ Отчеты. Формирование отчетов.

6. «Основы ПК»

- ✓ Устройство компьютера. Введение в Windows. Установка и удаление программ
- ✓ Настройка оформления. Панель управления. Учетные записи пользователей
- ✓ Безопасность компьютера
- ✓ Работа в Интернете. Общие навыки работы в Интернете
- ✓ Как правильно искать информацию
- ✓ Регистрация почтового ящика и работа с ним
- ✓ Онлайн-общение: социальные сети и ICQ
- ✓ Офисные задачи Работа в Microsoft Word. Работа в Microsoft Excel
- ✓ Презентации в Microsoft PowerPoint. Чтение и создание PDF файлов
- ✓ Работа с архивами. Создание скриншотов
- ✓ Оптимизация компьютера. Очистка компьютера от лишней информации
- ✓ Очистка реестра и исправление ошибок. Настройка автозагрузки. Ускорение работы

Windows

7. «Машинопись на ПК»

- ✓ Слепой десятипальцевый метод печати на клавиатуре.
- ✓ Значение термина «Слепой» десятипальцевый метод печати.
- ✓ Изучение основного (второго) ряда клавиатуры. Печать текста с листа.
- ✓ Верхний (третий) ряд клавиатуры. Печать текста с листа.
- ✓ Нижний (первый) ряд клавиатуры. Печать текста с листа.
- ✓ Точка, запятая. Заглавная буква. Красная строка. Выполнение упражнений, отработка навыков. Печать текста с листа.
- ✓ Арабские цифры (четвёртый ряд) клавиатуры.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail: roxy_2000@mail.ru
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

- ✓ Выполнение упражнений, отработка навыков.
- ✓ Знаки (четвёртый ряд) клавиатуры. Выполнение упражнений, отработка навыков.
- ✓ Печать текста с листа. Отработка скорости печати.

8. «Психология делового общения»

- ✓ Общение как наука и практика
- ✓ Вербальные средства коммуникации
- ✓ Невербальная коммуникация
- ✓ Формы деловой коммуникации
- ✓ Культура телефонного общения
- ✓ Тактика деловых взаимоотношений в различных социальных группах
- ✓ Психотехнологии управления партнером в деловом общении
- ✓ Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и организации
- ✓ Характеристика конфликта как социального феномена
- ✓ Конфликты и способы их предупреждения и разрешения