

**Программа переподготовки  
«Офис-менеджер с функцией кадрового делопроизводства» -252ч**

**Цели освоения учебной программы**

По окончании курса, вы сможете эффективно организовывать работу офиса, создавать условия для работы руководства и сотрудников организации, успешно осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации. В процессе обучения вы получите представление о специфике документирования трудовых отношений, навыки заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы; научитесь применять полученные знания и умения для работы в кадровой службе организации после окончания обучения.

В результате освоения дисциплин слушатель должен:

*Знать:*

- ✓ обязанности офис-менеджера
- ✓ основы секретарского дела в работе офис-менеджера
- ✓ основы документирования и делопроизводства
- ✓ организацию документооборота
- ✓ основы архивного дела
- ✓ состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- ✓ специфику работы с документами по личному составу;
- ✓ особенности хранения документов по личному составу
- ✓ основы делового этикета и имиджологии

*Уметь:*

- ✓ планировать рабочий день руководителя, взаимодействовать с руководством и сотрудниками организации, координировать работу офиса
- ✓ вести телефонные переговоры, взаимодействовать со сторонними организациями, подготавливать письма и документы
- ✓ организовывать документооборот, обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы,
- ✓ формировать и оформлять документы в дела
- ✓ составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- ✓ заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- ✓ документально оформлять трудовые отношения;
- ✓ формировать и оформлять личные дела сотрудников организации
- ✓ способствовать созданию положительного имиджа организации
- ✓

**2. Структура и содержание учебной программы**

NN п/п	Разделы учебной программы
1.	<b><i>Основы секретарского дела в работе офис-менеджера</i></b>
1.1.	Введение в специальность. Основные понятия и терминология.
1.2.	Обязанности офис-менеджера. Бездокументарное и документарное обслуживание руководителя и организации. Организация исполнения поручений руководителя.

1.3.	Планирование и организация рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Координация работы офиса. Участие в планировании рабочего дня руководителя.
1.4.	Ведение телефонных переговоров. Взаимодействие со сторонними организациями. Подготовка писем и документов.
1.5.	Порядок работы с почтой и службами доставки. Нотариальное и простое заверение копий документов.
2	<b><i>Документация и делопроизводство</i></b>
2.1.	Понятие о документе и его функции. Краткий словарь по делопроизводству.
2.2.	Регламентация делопроизводства. ГОСТ 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды документов и писем. Подготовка деловых и поздравительных писем, их оформление.
2.3.	Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
2.4.	Формирование и оформление документов в дела. Номенклатура дел. Архив.
4	<b><i>Деловой этикет и имиджология.</i></b>
4.1.	Понятие и основные принципы делового человека. Разновидности этикета.
4.2.	Культура речи. Ведение деловых бесед. Культура телефонных разговоров.
4.3.	Деловой протокол. Подготовка приёмов первых лиц. Основные правила этикета при организации приемов у руководителя
4.4.	Этика деловой женщины. Одежда и внешний облик деловой женщины.
4.5.	Средства создания положительного имиджа
3	<b><i>Основы трудового законодательства и кадровое делопроизводство.</i></b>
3.1.	КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ(строим пошагово кадровую службу или восстанавливаем)
3.2.	Нормативно-правовая и методическая основа, регламентирующая работу кадровой службы. Трудовой кодекс Российской Федерации: основные разделы и понятия.
3.3.	Регламентация работы кадровой службы в документах организации (локальный уровень регулирования).
3.4.	Классификация документов кадровой службы. Персональные и сводные документы по личному составу. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.
3.5.	Штатное расписание. Прием на работу. Трудовой договор
3.6.	Порядок заполнения личной карточки работника (форма Т-2).
3.7.	Формирование и оформление личного дела.
3.8.	Внесение записей в трудовую книжку сотрудника
3.9.	Виды стажа. Постановка и ведение воинского учета
3.10	Отпуска. Больничный лист. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.11.	Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.
3.12.	Переводы. Совмещение и совместительство.
3.13.	Командировка. Увольнение. Дисциплинарные взыскания.
3.14.	Организация учета кадровых документов.
3.15.	Документирование отдельных видов трудовых отношений
	итоговая аттестация
	всего