

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ»*



Программа курса состоит из нескольких модулей:

Модуль 1. Современные требования к функциональному направлению офис-менеджмента.

Модуль 2. Документационное обеспечение управления. Средства и способы автоматизации. Офисные программные средства.

Модуль 3. Вопросы организации рабочего времени и планирования деятельности в работе офис-менеджера. Применение **Microsoft Outlook**.

Модуль 4. Технические средства современного офиса.

Модуль 5. Кадровое деловодство.

Модуль 6. Основы делового этикета.

Модуль 7. Психологический настрой и саморегуляция.

Модуль 8. Работа с 1С 8.x, создание документов с помощью программы, их регистрация.

Модуль 9. Первичная бухгалтерия для секретаря.

Модуль 1. Современные требования к функциональному направлению офис-менеджмента.

1.1. Профессиональная классификация офисных работников:

-виды работ профессий должностей;

-профессиограммы;

-задания, обязанности, квалификация;

-должностные инструкции;

-модель компетенций для должностей: «Секретарь руководителя», «Референт по основной деятельности».

1.2. Имидж профессионала (портрет идеального помощника руководителя).

1.3. Принципы нормирования работ «офисного» типа.

1.4. Профессия «секретарь» в истории.

Модуль 2. Документационное обеспечение управления. Средства и способы автоматизации. Офисные программные средства.

2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятии.

2.2. Функции службы документационного обеспечения.

2.3. Требования к содержанию и расположению реквизитов документов.

2.4. Основные требования к оформлению бланков документов.

2.5. Требования к документам, которые создаются с помощью печатных средств:

2.5.1. Схемы расположения реквизитов документов.

2.5.2. Правила утверждения и согласования документов.

2.5.3. Датирование документов.

2.5.4. Адресация документов.

2.5.5. Оформление копий документов.

2.5.6. Оформление приложений к документам.

2.5.7. Правила оформления документов о командировках.

2.5.8. Примеры оформления документов.

2.6. Порядок регистрации входящих документов.

2.7. Порядок обработки исходящей документации.

2.8. Организация контроля над исполнением документов:

-порядок контроля над исполнением документов;

-сроки исполнения документов.

2.9. Разработка номенклатур и формирование дел:

- основные положения;
- создание экспертной комиссии (ЕК) на предприятии;
- порядок формирования дел;
- оперативное хранение документов;
- подготовка дел к хранению и использованию.

2.10. Методы автоматизации труда.

2.11. Правила составления служебных документов:

- протоколов;
- служебных записок;
- заявлений;
- доверенностей;
- деловых писем.

2.12. Основы работы с Microsoft Word:

- быстрое создание документов с помощью шаблонов;
- основы работы с электронными и веб-документами;
- создание форм для заполнения в Microsoft Word;
- просмотр документов и перемещение по ним;
- управление файлами и параметрами печати;
- работа с графическими объектами и схемами;
- обработка данных (работа с диаграммами, формулами);
- обеспечение безопасности и защита документа;
- создание писем, наклеек, факсимильных сообщений;
- использование сочетаний клавиш.

2.13. Основы работы с Microsoft Excel:

- работа с книгами и листами;
- создание книг с помощью шаблонов;
- работа с данными на листах;
- анализ и управление данными;
- создание и исправление формул;
- работа с рисунками и диаграммами;
- создание баз данных;
- автоматизация управленческих задач.

2.14. Основы работы с Power Point:

- технология создания презентаций;
- открытие, сохранение, преобразование презентаций;
- печать презентаций.

Модуль 3. Вопросы организации рабочего времени и планирования деятельности в работе офис-менеджера. Применение Microsoft Outlook.

3.1. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией.

3.1.2. Первый запуск Microsoft Outlook. Понятие информационных служб, назначение различных служб.

3.1.3. Элементы окна программы. Работа с «областью переходов».

3.1.4. Создание сообщения, ответ, пересылка, использование копии и скрытой копии сообщения.

3.1.5. Параметры отслеживания сообщений электронной почты.

3.1.6. Работа с прикрепленными файлами.

3.1.7. Создание подписей, создание шаблонов сообщений.

3.1.8. Работа с адресными книгами. Создание списков рассылки.

3.2. Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре.

3.2.1. Использование области «Избранные папки».

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

3.2.2. Отметка сообщений к исполнению. Установка напоминаний.

3.2.3. Использование «Мастера правил» для организации входящей информации.

3.2.4. Фильтр нежелательной почты.

3.2.5. Папки поиска. Использование. Создание пользовательских папок поиска.

3.2.6. Использование календаря:

-создание разовых и повторяющихся встреч и событий;

-установка оповещений;

-настройка параметров календаря: изменение масштаба временной шкалы, изменение параметров рабочей недели.

3.2.7. Планирование собраний:

-процедура планирования собрания, приглашение участников;

-ответ на приглашение. Анализ ответов на приглашение;

-изменение информации о собрании после отправки приглашений, отмена собрания.

3.3. Использование задач, дневника, заметок. Контакты, адресная книга Outlook

3.3.1. Работа с задачами:

-создание разовой и повторяющейся задачи. Отображение задач в календаре;

-обновление задачи, выполнение задачи.

3.3.2. Назначение задач:

-понятие назначения задачи и владения задачей;

-прием и отклонение задачи, переадресация поручения;

-рассылка отчета о состоянии задачи.

3.3.3. Использование дневника:

- автоматическая запись элементов;

- создание записей в дневнике вручную.

3.3.4. Использование заметок:

-создание и редактирование заметок;

-изменение параметров заметки;

-пересылка заметок по электронной почте.

3.3.5. Использование контактов:

-создание контакта;

-заполнение стандартных полей;

-использование информации о контакте;

-создание пользовательских полей;

-пересылка контактов по электронной почте.

3.3.6. Использование папки «Контакты» в качестве адресной книги.

Модуль 4. Технические средства современного офиса.

4.1. Основы работы с принтером и сканером.

4.1.1. Подключение принтера и сканера.

4.1.2. Настройка принтера и сканер, установка драйверов.

4.1.3. Задание общих параметров печати и сканирования.

4.1.4. Технология распознавания текста с помощью программы Fine Reader.

4.2. Основы работы с ксероксом и факсом.

4.2.1. Подключение ксерокса и факса.

4.2.2. Особенности выбора бумаги для ксерокса и факса.

4.3. Работа на персональном компьютере (ПК).

4.3.1. Состав и структура ПК.

4.3.2. Типы программного обеспечения.

4.3.3. Операционная система Windows.

4.3.4. Работа с файловой системой в ОС Windows.

4.3.6. Основы компьютерной безопасности.

4.3.7. Архиваторы и хранение информации.

4.3.8. Виды дисков: CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW.

4.3.9. Использование программы Nero.

4.3.10. Основы Internet:

- настройка и работа с браузером Internet Explorer;
- электронная почта;
- регистрация «почтового ящика»;
- навигация в Internet;
- поисковые системы и каталоги ресурсов;
- создание запросов, быстрый поиск информации в Internet.

Модуль 5. Кадровое деловодство.

5.1. Административная система документирования:

5.1.1. Журнальная форма регистрации документов; формуляр-образец ОРД.

5.1.2. Основные правила оформления реквизитов служебных документов ДСТУ 4163-2003.

5.1.3. Организационные, распорядительные и учетные документы по личному составу.

5.2. Трудовой, гражданско-правовой, контракт и договор подряда, сроки, заключение трудовых договоров. Шаблоны оформления.

5.3. Штатное расписание: оформление, утверждение, внесение изменений, работа совместителей; график отпусков.

5.4. Первичная кадровая документация: шаблоны, практика составления.

5.4.1. Форма П-2. Автобиография. Характеристика.

5.4.2. Копии документов, заверка копий; легитимность использования печатей на документах.

5.5. Приказ как основной распорядительный документ.

5.5.1. Приказы по основной деятельности, по общим вопросам и кадровые, их отличие.

5.5.2. Особенности оформления и составления приказов по основной деятельности.

Кадровый приказ: построение, юридический фундамент, работа с кадровым приказом.

Регистрация приказов.

5.5.3. Практика составления приказов о приеме.

5.5.4. Практика составления приказов о переводе.

5.5.5. Практика составления приказов об отпусках.

5.5.6. Приказы о поощрениях и взысканиях.

5.5.7. Приказы о прекращении трудового договора. Практика составления приказов об увольнении.

5.6. Трудовая книжка без ошибок: внесение записей в трудовую книжку, исправление ошибочных записей, оформление вкладышей и дубликатов.

5.7. Хранение трудовых книжек, ведение книг учета трудовых книжек, выдача трудовых книжек работникам.

5.8. Личное дело сотрудника: порядок формирования, состав документов.

5.9. Личная карточка формы П-2.

5.10. Табельный учет рабочего времени по типовым формам П-5, заполнение данных в листках нетрудоспособности, виды статистической отчетности, в т.ч. в ЦЗ.

5.11. Организационные документы в кадровой работе:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о кадровой службе (службе деловодства);
- должностные и технологические инструкции.

5.12. Административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства о труде.

5.13. Составление статистической отчетности (правила, инструкции, ответственность за несоблюдение сроков).

Модуль 6 . Основы делового этикета.

6.1. Нормы делового поведения.

6.1.1 Нормы делового этикета и их значение в бизнесе.

6.1.2. Речевой этикет.

6.2. Психологические основы делового общения.

6.2.1. Общение, его структура и основные закономерности.

6.2.2. Эмоции и потребности.

6.2.3. Управление эмоциональным напряжением.

6.2.4. Уверенное (ассертивное), неуверенное и агрессивное поведение.

6.2.5. Психологические аспекты речевого (вербального) и неречевого (невербального) поведения.

6.3. Формирование корпоративного стиля. Представительская деятельность.

6.3.1. Корпоративный стиль. Составляющие корпоративного стиля. Оформление и заказ визитных карточки, конвертов, приглашений, папок, вывесок, указателей.

6.3.2. Организация приема деловых партнеров: угощение, представительские расходы.

6.3.3. Организация и проведение презентаций: аренда помещения, организация фуршета, комплект презентационных материалов, бизнес-сувениры.

6.3.4. Прием делегаций: заказ билетов и бронирование мест в гостиницах, визовая поддержка, встреча и размещение гостей, транспортное обслуживание, деловой обед, организация культурной программы.

6.3.5. Официальный деловой протокол. Деловые подарки.

6.3.6. Организация корпоративных мероприятий: виды коллективного досуга, расчет и оптимизация затрат на проведение.

6.3.7. Корпоративные праздники.

Модуль 7. Психологический настрой и саморегуляция.

7.1. Реакции в стрессе.

7.2. Методы реагирования на критику (конструктивные и неконструктивные).

3. Технология управления конфликтом.

4. Методы саморегуляции.

5. Создание позитивной психологической атмосферы.

Модуль 8. Работа с 1С 8.х., создание документов с помощью программы, их регистрация.

8.1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Программа «1С: Зарплата и Кадры», ее назначение и возможности:

8.1.1. Режимы запуска системы «1С: Предприятие».

8.1.2. Функциональные возможности конфигурации (обзор).

8.1.3. Настройка параметров учета (констант).

8.1.4. Понятие Периодическое значение и Рабочая дата.

8.1.5. Общие схемы функционирования программы «1С: Зарплата и Кадры».

8.1.6. Назначение и корректировка констант.

8.2. Справочники текущей конфигурации. Журналы документов. Их практическое заполнение.

8.2.1. Многоуровневые и подчиненные справочники.

8.2.2. Реквизиты справочников. Действия над справочниками.

8.2.3. Журналы документов (полный, общий). Действия над документами с помощью журналов.

8.2.4. Оформление документов.

8.3. Прием на работу:

8.3.1. Прием на работу в типовой конфигурации «1С: Зарплата и Кадры» с помощью документа «Приказ о приеме на работу».

8.3.2. Заполнение кадровых данных и льгот.

8.3.3. Ввод данных о заработке и стаже (заполнение индивидуальных сведений).

8.3.4. Прием на работу сотрудников, работающих по гражданско-правовому договору с помощью документа «договор подряда».

8.3.5. Увольнение и перемещение сотрудников с помощью соответствующих приказов, расчет компенсации и выходного пособия.

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

8.4. Составление отчетов:

8.4.1. Отчеты: «По штатному расписанию», «Кадровые отчёты».

8.4.2. Документ «Платежная ведомость».

8.4.3. Табель учета рабочего времени. Отчет о доходах сотрудника.

Модуль 9. Первичная бухгалтерия для секретаря.

9.1. Практика оформления регистрации удостоверений о командировке.

9.2. Практика заполнения листов нетрудоспособности.

9.3. Практика заполнения и регистрации счетов - фактур.

9.4. Практика заполнения путевых листов.

9.5. Практика заполнения платёжного поручения.

9.6. Практика заполнения налоговой накладной.

ПП "Профі-центр Стрельнікових"