

Курсы делопроизводства в Гомеле



Гомель, Беларусь

Программа курса Секретарь-референт:

Понятие делопроизводства. Общие положения. Понятие о документе. Классификация документов. Этапы обработки документов.
Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Хранение документов. Номенклатура дел. Назначение и виды. Правила составления, согласования, утверждения и оформления. Особенности составления номенклатуры дел кадровой службы. Перечень документов и номенклатура дел в работе с документами. Составление индивидуальной номенклатуры дел.
Формирование дел. Хранение дел. Передача дел в архив. Порядок передачи на хранение документов ликвидированной организации.
Бланки документов. Угловой штамп. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов. СТБ. Формуляр документа.
Требования к текстам документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств. Систематизация управленческих документов. Создание форм и бланков. Общие требования к стилю и лексике управленческих документов.
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
Выполнение практических заданий по составлению и оформлению управленческих документов.
Трудовая книжка. Особенности оформления. Заявление на получение трудовой книжки. Расписка о приеме от сотрудника трудовой книжки. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
Личное дело. Оформление приема на работу (пошаговая инструкция). Продление (перезаключение) контракта (пошаговая инструкция). Увольнение работника по соглашению сторон, по желанию работника.
Составление ПУ(1, 2, 3, 6) для ФСЗН.
Работа в программе 1С Бухгалтерия. Заполнение справочников: сотрудники, контрагенты. Приказы о приеме на работу. Приказы об увольнении.
Выписка счетов на оплату, оформление платежных документов, выписка банка. Оформление платежных документов (ПП, ПТ). Выписка.
Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга.
Составление авансовых отчетов.
Сбор документов на выплату детских пособий по уходу за ребенком до трех лет.
Оформление пенсии.
Воинский учет.
ЗАЧЕТ.

Колесник Янина Васильевна

(80232)406659

Речицкое шоссе, 7а