

Личные дела сотрудников

Практическая работа №13

Цель практической работы

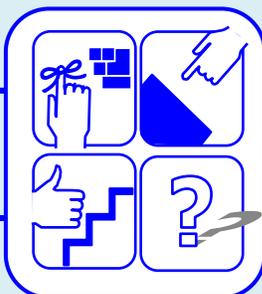
Закрепить:

- Умение заполнять сведения о сотрудниках.
- Умение использовать ЭВМ в управленческой деятельности

Постановка задачи

Вам необходимо:

- Заполнить личные дела на всех сотрудников вашего ДОУ в программе «Аверс: Заведующий ДОУ».



Этапы выполнения

1. Откройте вкладку **«Добавить новое личное дело»**.
2. Заполните все поля на ваших сотрудников.
3. Не забывайте сохранять все сведения.
4. Покажите результат своей работы преподавателю.

Справочный материал

- Руководство пользователя. «Аверс: Управление дошкольным образовательным учреждением» г. Москва 2013
- Сайт Группы компаний Аверс (<http://www.iicavers.ru/>)
- Сайт «Электронная школа Аверс» (<http://www.avers-edu.ru>)

Рекомендации по выполнению практической работы

Познакомьтесь с материалами:

1. Руководство пользователя. «Аверс: Управление дошкольным образовательным учреждением» г. Москва 2013
2. Сайт Группы компаний Аверс (<http://www.iicavers.ru/>)
3. Сайт «Электронная школа Аверс» (<http://www.avers-edu.ru>)