

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Псков»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Учебного центра «Псков»



Н.А. Иванов

2024 г.

Образовательная программа
профессионального обучения – профессиональной
подготовки, переподготовки по профессии
«Секретарь-администратор
(со знанием кадрового дела и современных технологий
управления персоналом)»

Утверждено на заседании методической
комиссии отделения «Школа бизнеса»
протокол № 01 от «18» января 2024 г.
Председатель методической комиссии

Е.А. Ильенко

г. Псков
2024 год

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы.....	3
1.2. Форма и продолжительность обучения	34
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	12
3.1. Календарный график программы.....	12
3.2. Учебный план	14
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ	15
4.1. Тематический план и программа предмета «Психология общения.Этика делового общения» .	15
4.2. Тематический план и программа предмета «Социология и психология труда.Основы поиска работы».....	15
4.3. Тематический план и программа предмета «Основы работы на ПК»	16
4.4. Тематический план и программа предмета «Скоростной набор текстов на ПК».....	16
4.5. Тематический план и программа предмета «Правила и нормы охраны труда».....	17
4.6. Тематический план и программа предмета «Кадровое дело»	17
4.7. Тематический план и программа предмета «Трудовое право».....	18
4.8. Тематический план и программа предмета «Делопроизводственный менеджмент».....	19
4.9. Тематический план и программа предмета «1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом»	21
4.10. Тематический план и программа предмета «Технологии управления персоналом».....	21
4.11. Тематический план и программа предмета «Модели и методы подбора персонала»	22
4.12. Тематический план и программа предмета «Time-менеджмент (управлени временем)»...	22
4.13. Тематический план и программа предмета «Адаптация персонала, аттестация персонала»	23
4.14. Тематический план и программа предмета «Организация внешних и внутренних коммуникаций компании»	24
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	25
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	32
7. ПРИМЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ.....	34

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессионального обучения - профессиональной подготовки/переподготовки по профессии «Секретарь-администратор (со знанием кадрового дела и современных технологий управления персоналом)» разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05. 2013 N 276н)
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н)

Цель обучения - подготовка/переподготовка служащих к должности секретарь, осуществляющего организационное обеспечение деятельности организации; формирование грамотности сфере ведения кадровых документов, получение актуальных знаний для решения практических задач .

Система профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям, должностям служащих предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих профессии;
- переподготовку с целью освоения новой рабочей профессии находящейся вне сферы их предыдущей профессиональной деятельности;
- переподготовку рабочих по профессии, родственной их профессиональной деятельности;
- переподготовку специалистов со средним специальным и высшим образованием Требования к слушателям.

На обучение принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование.

1.2. Форма и продолжительность обучения

Продолжительность обучения определяется учебным планом и составляет 160 часов / 35 дней/ 7 недель / 1,75 месяца. Форма обучения – очная, очно-заочная с отрывом или без отрыва от производства.

Итоговая аттестация проводится после полного курса обучения, предусмотренного учебным планом, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников освоенной ими образовательной программе с последующей выдачей документа установленного образца о квалификации или об обучении.

Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется УЦ «Псков» и утверждается приказом директора. Комиссия приступает к работе при завершении слушателями обучения и их допуске к итоговой аттестации.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков по программе профессионального обучения, переподготовки по профессии «Секретарь-администратор (со знанием кадрового дела и современных технологий управления персоналом)».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2013 N 276н) и «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н).

Сдача итогового экзамена может проводиться по утвержденным экзаменационным билетам в соответствии с программой.

Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателями и мастерами (менеджерами) УЦ «Псков». Содержание вопросов актуализируется с учетом изменений в законодательстве и достижений науки и техники.

Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – свидетельство.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код вида профессиональной деятельности 07.002, 5 уровень квалификации)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5

1. Трудовая функция В/01.4 «Организация работы с документами»

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений

Современные информационные технологии работы с документами
Порядок работы с документами
Схемы документооборота
Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
Типовые сроки исполнения документов
Принципы работы со сроковой картотекой
Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
Правила документационного обеспечения деятельности организации
Виды документов, их назначение
Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
Системы электронного документооборота
Правила и сроки отправки исходящих документов
Требования охраны труда

2. Трудовая функция В/02.4 «Организация текущего хранения документов»

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации

	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда

3. Трудовая функция В/01.4 «Организация обработки дел для последующего хранения»

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы

ценности документов
Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

2.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (код вида профессиональной деятельности 07.003, 5 уровень квалификации)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5

1.Трудовая функция А/01.5 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
Необходимые умения	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными

Необходимые знания	актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

2.2. Трудовая функция А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров»

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников

	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

2.3.Трудовая функция А/03.5 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных

	союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

3 . Содержание программы

3.1. Календарный график программы

Календарный месяц, в котором проводится обучение по Программе	Даты начала и окончания обучения по Программе	День освоения Программы	Дисциплины Программы и количество часов
(Наименование	Теоретические	1 день	Д1 (2 час.) Д2 (2 час.)
Месяца)	и практические (даты проведения)	2 день	Д3 (4 час.)
		3 день	Д3 (2 час.) Д4 (2 час.)
		4 день	Д4 (4 час.)
		5 день	Д5 (3 час.) Д6 (1 час.)
		6 день	Д6 (4 час.)
		7 день	Д6 (4 час.)
		8 день	Д6 (1 час.) Д7 (3 час.)
		9 день	Д7 (4 час.)
		10 день	Д7 (3 час.) Д8 (2 час.)
		11 день	Д8 (4 час.)
		12 день	Д8 (5 час.)
		13 день	Д9 (2 час.) Д10 (3 час.)
		14 день	Д10 (1 час.) Д11 (4 час.)
		15 день	Д12 (4 час.)
		16 день	Д13 (4 час.)
		17 день	Д14 (4 час.)
		18 день	Д15 (5 час.)
		19 день	Д15 (5 час.)
		20 день	Д15 (5 час.)
		21 день	Д15 (5 час.)
		22 день	Д15 (5 час.)
		23 день	Д15 (5 час.)
		24 день	Д15 (5 час.)
		25 день	Д15 (5 час.)
		26 день	Д15 (5 час.)
		27 день	Д15 (5 час.)
		28 день	Д15 (5 час.)
		29 день	Д15 (5 час.)
		30 день	Д15 (5 час.)
		31 день	Д15 (5 час.)
		32 день	Д15 (5 час.)
		33 день	Д15 (5 час.)
		34 день	Д15 (6 час.)
	Итоговая аттестация (дата проведения)	35 день	Итоговая аттестация (2 ч.)

Используемые сокращения наименований дисциплин программы:	
Дисциплина 1 (Д1)	– Психология общения. Этика делового общения;
Дисциплина 2 (Д2)	– Социология и психология труда. Основы поиска работы.;
Дисциплина 3 (Д3)	– Основы работы на ПК;
Дисциплина 4 (Д4)	– Скоростной набор текстов на ПК;
Дисциплина 5 (Д5)	– Правила и нормы охраны труда;
Дисциплина 6 (Д6)	– Кадровое дело;
Дисциплина 7 (Д7)	– Трудовое право;
Дисциплина 8 (Д8)	– Делопроизводственный менеджмент;
Дисциплина 9 (Д9)	– 1С: Зарплата и управление персоналом;
Дисциплина 10 (Д10)	– Технологии управления персоналом;
Дисциплина 11 (Д11)	– Модели и методы подбора персонала;
Дисциплина 12 (Д12)	– Time-менеджмент (управление временем);
Дисциплина 13 (Д13)	– Адаптация персонала, аттестации персонала;
Дисциплина 14 (Д14)	– Организация внешних и внутренних коммуникаций компании;

3.2. Учебный план

Заместитель директора по УР УЦ "Псков"



УТВЕРЖДАЮ

Р.Н. Иванов

2024 г.

**Учебный план
по программе профессионального обучения –
профессиональной подготовки, переподготовки
по профессии «Секретарь-администратор»
(со знанием кадрового дела и современных технологий управления персоналом)**

Срок обучения 160 час./ 1,75 мес./ 7 нед./ 35 дней
Учебная нагрузка в неделю 22,9 час.
Квалификация: секретарь-администратор
Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
Форма обучения: очная

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практиче ские занятия	Сроки обучения (месяцев)	
				1	2
				Количество часов	
1.	Общепрофессиональные дисциплины	19	11		
1.1	Психология общения. Этика делового общения	2	1	2	
1.2	Социология и психология труда. Основы поиска работы.	2	1	2	
1.3	Основы работы на ПК	6	4	6	
1.4	Скоростной набор текстов на ПК	6	4	6	
1.5	Правила и нормы охраны труда	3	1	3	
2.	Профессиональные дисциплины	53	35		
2.1	Кадровое дело	10	6	10	
2.2	Трудовое право	10	6	10	
2.3	Делопроизводственный менеджмент	11	8	11	
2.4	1С: Зарплата и управление персоналом	2		2	
2.5	Технологии управления персоналом	4	3	4	
2.6	Модели и методы подбора персонала	4	3	4	
2.7	Time-менеджмент (управление временем)	4	3	4	
2.8	Адаптация персонала, аттестации персонала	4	3	4	
2.9	Организация внешних и внутренних коммуникаций компании	4	3	4	
	Итого	72	46	72	
3.	Практическое обучение	86		20	66
4.	Квалификационный экзамен	2			2
	Всего:	160		92	68

Заведующая Школой бизнеса Е.А. Ильенко

Одобрено на заседании методической комиссии протокол № 01 от «18» января 2024 г.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Тематический план и программа предмета «Психология общения. Этика делового общения»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Психология общения	1	0,5	0,5
2	Этика делового общения	1	0,5	0,5
	Итого	2	1	1

Содержание программы

Раздел 1. Психология общения

Психология делового общения. Правила ведения переговоров. Организация деловых контактов с партнерами.

Раздел 2. Этика делового общения

Этика делового общения. Возникновение этикета и его характер. Приветствие. Представление при знакомстве.

4.2. Тематический план и программа курса «Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Основы поиска работы»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.	1	0,5	0,5
2	Основы поиска работы	1	0,5	0,5
	Итого:	2	1	1

Содержание программы

Раздел 1 . Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Сущность психики, психического образа, классификация психических явлений, закономерности познавательных процессов и психических состояний, психология личности, ее поведенческие особенности в социальной среде.

Раздел 2. Основы поиска работы

Технологии трудоустройства. Как ориентироваться в вакансиях, которые предлагаются на рынке труда. Представление информации о себе потенциальному работодателю, ведение переговоров о найме. Прохождение испытательного срока.

4.3. Тематический план и программа предмета «Основы работы на персональном компьютере»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Основные понятия информатики	3	1	2
2	Табличный процессор MS Excel	3	1	2
	Итого	6	2	4

Содержание программы

Раздел 1 Основные понятия информатики

Основные понятия информатики. Компьютерные системы обработки информации. Аппаратное обеспечение ПК. Программное обеспечение ПК. Работа в текстовом редакторе. INTERNET. Средства формирования презентаций. Антивирусные системы. Современные информационные технологии работы с документами

Раздел 2. Табличный процессор MS Excel

Понятие табличного процессора. Краткая характеристика MS Excel. Назначение MS Excel. Создание и редактирование электронных таблиц. Создание многотабличных документов. Оформление и печать электронных таблиц.

4.4. Тематический план и программа предмета «Скоростной набор текстов на персональном компьютере. Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Скоростной набор текстов на персональном компьютере. Методические рекомендации	1	1	-
2	Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма»	1	1	4
	Итого:	6	2	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Скоростной набор текстов на персональном компьютере. Методические рекомендации

Основы работы на ПК. Работа в текстовом редакторе. Определение скорости печати на «русской» клавиатуре. Определение скорости печати на «латинской» клавиатуре.

Раздел 2. Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма»

Русская машинопись. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода письма. Освоение позиций пальцев на «русской» клавиатуре. Печать прописных букв и цифр, знаки препинания. Отработка криптограмм букв.

Латинская машинопись. Клерное письмо. Освоение позиций пальцев на «латинской» клавиатуре. Определение скорости печати на «латинской» клавиатуре.

4.5. Тематический план и программа предмета «1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом»»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Интерфейс программы. Основные справочники	1	1	-
2	Кадровый учет в ЗУП	1	1	-
	Итого	2	2	-

Содержание программы

Раздел 1. Интерфейс программы. Основные справочники.

Состав команд интерфейса программы 1С ЗУП.

Основные справочники:

Организации – список организаций, учет по которым ведется в информационной базе.

Подразделения – иерархический список подразделений каждой организации.

Должности – линейный список должностей.

Графики работы сотрудников – список графиков работы, которые назначаются сотрудникам при приеме их на работу.

Штатное расписание – описание штатной структуры организации, штатная позиция представляет собой должность в конкретном подразделении организации, для которой задаются условия труда (оплата труда, ежегодные отпуска и т.д.

Сотрудники – лица, с которыми у организации заключены трудовые или гражданско-правовые договоры.

Начисления, Удержания – справочники начислений и удержаний.

Раздел 2. Кадровый учет в ЗУП.

Учет движения кадров.

Назначение надбавок и доплат

Приказы на премирование

Учет отпусков, больничных, командировок, неявок

Составление табеля рабочего времени

4.6. Тематический план и программа предмета «Кадровое дело»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Документирование трудовых правоотношений	7	2	5
2	Хранение кадровой документации	3	2	1
	Итого:	10	4	6

Содержание программы

Раздел 1 Документирование трудовых правоотношений

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией. Документирование трудовых правоотношений (трудовой договор, приказы по личному составу, личные карточки Т-2, трудовые книжки).

Раздел 2 Хранение кадровой документации

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации. Составление номенклатуры дел и формирование дел в кадровой службе. Сроки хранения кадровой документации

4.7. Тематический план и программа предмета «Трудовое право»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1	1	-
2	Трудовой договор	3	1	2
3	Защита персональных данных работника	2	1	1
4	Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения	4	1	3
	Итого:	10	4	6

Содержание программы

Раздел 1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Понятие и виды занятости.

Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. Частные агентства занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.

Квотирование рабочих мест.

Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность.

Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации.

Раздел 2. Трудовой договор

Трудовой договор: стороны, содержание, порядок заключения, сроки. Порядок расторжения трудовых договоров по инициативе работника и работодателя. Рабочее время и время отдыха. Особенности труда некоторых категорий работников. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Раздел 3. Защита персональных данных работника

Понятие персональных данных работника и их обработка.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их

защиты.

Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Раздел 4. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения

Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров.

Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.

Порядок исполнения решений комиссии по индивидуальным трудовым спорам.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в суде.

Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и переводе на другую работу.

Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора. Примириительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Гарантии в связи с рассмотрением и разрешением коллективного трудового спора.

Ведение документации при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора.

4.8. Тематический план и программа предмета «Делопроизводственный менеджмент»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	2	1	1
2	Современные требования к составу и оформлению документов.	5	1	4
3	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	4	1	3
	Итого:	11	3	8

Содержание программы

Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ,

Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

Раздел 2. Современные требования к составу и оформлению документов.

Новое в нормативно-правовой базе информационно-документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016, вступивший в силу с 01.07.2018 г. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Законодательная, нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. Правила делопроизводства: что изменилось? Новые подходы к работе с документами в электронной форме. Электронные документы и электронные копии документов. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Требования к образованию и профессиональному опыту, закрепленные в профстандарте. Обязательность применения профессиональных стандартов. Организационная и информационная функции системы управления документами. Роль службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в управлении бизнес-процессами организации. Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Организация документационного обеспечения руководства. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

Раздел 3. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве

Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182 <http://base.garant.ru/191871/>)
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558)

Ответственность за сохранность документов.

4.9. Тематический план и программа предмета «Time-менеджмент (управление временем)»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Управление временем	2	1	1
2	Основные правила планирования	2	-	2
	Итого:	4	1	3

Содержание программы

Раздел 1. Управление временем

Представление о времени: "Цена вопроса". Навыки постановки цели. Принятие решений. Инструменты планирования. Масштабы планирования.

Раздел 2. Основные правила планирования

Методы планирования. Основные правила планирования. Дополнительные правила планирования. Инвестиционная карта развития. Базовые принципы "Быстрое и медленное" время. Результат.

4.10. Тематический план и программа предмета «Модели и методы подбора персонала»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Модели подбора персонала	2	1	1
2	Методы подбора персонала	2	-	2
	Итого:	4	1	3

Содержание программы

Раздел 1. Модели подбора персонала

Планирование количественных потребностей в персонале – на основании принятого плана стратегического развития компании или заявок линейных и функциональных служб об ожидаемых вакансиях; Построение модели компетенций вакантных должностей, описание профиля вакансии и должностной инструкции;

Раздел 2. Методы подбора персонала

Организация поиска кандидатов с использованием внутренних и внешних источников, а также нестандартных подходов; Первичный отбор кандидатов (анализ резюме, телефонное интервью, анализ анкет); Вторичный отбор (тестирование, собеседование, кейс-методы и пр.) Принятие решения о найме сотрудника; Оформление трудового договора, зачисление в штат, подготовка и проведение программы адаптации.

4.11. Тематический план и программа предмета «Технологии управления персоналом»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Система управления персоналом и стратегическое планирование персоналом	2	1	1
2	Набор, отбор и прием персонала	2	-	2
	Итого:	4	1	3

Содержание программы

Раздел 1. Система управления персоналом и стратегическое планирование персоналом

Стратегическое управление персоналом: разработка кадровой политики компании. Эффективное взаимодействие руководителя компании и менеджера по персоналу. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом. Роль отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.

Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок.

4.12. Тематический план и программа предмета «Организация внешних и внутренних коммуникаций компании»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Система внутренних коммуникаций компании	2	1	1
2	Корпоративная культура и бренд работодателя.	2	-	2
	Итого:	4	1	3

Содержание программы

Раздел 1. Система внутренних коммуникаций компании

Система внутренних коммуникаций, обратная связь.

Понятие «внутренние коммуникации». История развития отдела внутренних коммуникаций. Цели и задачи внутренних коммуникаций. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций. Виды передачи информации (формальные и неформальные). Признаки эффективной внутренней коммуникации. Методы управления коммуникацией. Этапы создания системы внутренних коммуникаций. Механизм обратной связи. Способы передачи и получения обратной связи.

Раздел 2 Корпоративная культура и бренд работодателя.

Понятие «корпоративная культура организации».

Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Модели корпоративной культуры. Модель Э. Шейна. Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Влияние корпоративной культуры на бизнес результаты организации. Алгоритм формирования корпоративной культуры. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры. «Дисфункция» культуры. Характеристики высокоэффективных культур. Факторы, влияющие на создание высокоэффективной культуры.

Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. История развития науки о бренде работодателя. Составляющие имиджа организации. Характеристики бренда работодателя, научный и практический опыт. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя. Управление брендом работодателя.

4.13. Тематический план и программа предмета «Адаптация персонала, аттестация персонала»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Адаптация персонала	3	1	2
2	Аттестация персонала	1	-	1
	Итого:	4	1	3

Содержание программы

Раздел 1. Адаптация персонала

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации.

Адаптации персонала. Профессиональная психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.

Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации. Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера.

Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах.

Раздел 2.

Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала.

Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистические анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала.

4.14. Тематический план и программа предмета «Правила и нормы охраны труда»

№ п/п	Темы	Всего часов	Количество часов	
			теория	практика
1	Государственные нормативные требования охраны труда.	1	1	-
2	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.	2	1	1
	Итого:	3	2	1

Содержание программы

Раздел 1. Государственные нормативные требования охраны труда.

Понятие и значение охраны труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Государственные нормативные требования охраны труда.

Раздел 2.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда.

Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Организация охраны труда:

государственное управление охраной труда;

государственная экспертиза условий труда;

служба охраны труда в организации;

комитеты \комиссии \ по охране труда.

Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Обеспечение прав работников на охрану труда.

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, их регистрация и учёт.

5.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Количество часов – 86 час, 22 дня

Режим занятий – 4 часа в день

Место проведения: в организациях, определяемых учебным заведением.

Целью производственной практики является освоение слушателями умений, позволяющих выполнять трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом. Практическое обучение осуществляется под руководством специалистов организаций по месту прохождения практики, имеющих соответствующую квалификацию и опыт работы.

Освоение программы практического обучения заносится слушателями в дневник производственной практики.

По результатам освоения программы руководителем производственной практики выставляется оценка. В ходе освоения программы слушателями выполняется пробная работа на оценку.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы	Количество акад.часов
1	Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	4
2	Оформление служебных писем	4
3	Отправка и получение факсов	4
4	Оформление протоколов	4
5	Оформление служебных справок	4
6	Оформление приказов по основной деятельности	4
7	Составление и оформление отчетной документации	4
8	Оформление приказов по личному составу	4
9	Ведение и оформление трудовых книжек	4
10	Ведение личных карточек Т-2	4
11	Оформление личных дел работников	4
12	Обработка входящей документации	4
13	Обработка исходящей документации	4
14	Обработка внутренней документации	5
15	Контроль исполнения документов	5
16	Оформление номенклатуры дел	5
17	Формирование дел	5
18	Работа с письменными обращениями граждан	5
19	Работа с программой «Консультант Плюс»	4
20	Выпускная практическая квалификационная работа.	5
	Итого:	86

Программа производственной практики

Тема 1. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с локальными нормативными актами организации.

Тема 2. Оформление служебных писем

Сопроводительное письмо - часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

Информационное письмо - служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения.

Рекламное письмо - разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых товаров или услуг.

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам.

Письмо-извещение - письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания, саммиты и т.д., и

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция и т.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение какого-либо обязательства или проведения мероприятия.

Гарантийное письмо - документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств.

Письмо-запрос - письмо, в котором просят у контрагента разъяснить какой - либо факт или действие.

Коммерческие письма составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки.

Рекламация - коммерческий документ, представляющие собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков

Тема 3. Отправка и получение факсов

Вести Журнал учета отправки документов факсимильной связью. Учет может вестись централизованно (один журнал на все предприятие) или по подразделениям. Важно: учитываться будет не документ, а сам факт его отправки и получения адресатом. Канцелярия должна принимать для отправки по факсу только зарегистрированные документы

Тема 4. Оформление протоколов

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем постоянно действующего коллегиального органа по должности, а протоколы оперативных совещаний, которые проходят под председательством руководителей, ведут и оформляют секретари или помощники руководителей. Секретарь заседания при оформлении протокола использует заранее подготовленные к заседанию документы: повестку дня, списки приглашенных, списки членов коллегиального органа, тексты докладов, выступлений, информационные справки, проекты решений и др. Составляемый непосредственно на заседании протокол является черновиком. Он должен быть уточнен, отредактирован и оформлен не позднее 3 или 5 дней с даты заседания. Эти сроки или другие стандарты сроков подготовки протокола к подписанию – «в день заседания», «не позднее следующего рабочего дня» и т.п. – обычно регламентируются положениями о соответствующих коллегиальных органах и должностной инструкцией/должностным регламентом секретаря конкретного коллегиального органа.

Тема 5. Оформление служебных справок

Справки работнику выдаются по его заявлению. В заявлении нужно указать, какие именно сведения должны содержаться в справке. Выдаваемые справки подписываются руководителем организации или уполномоченным лицом и заверяются печатью организации. Выдаваемые справки учитываются в специальном журнале и выдаются работнику под роспись.

Тема 6. Оформление приказов по основной деятельности

Выделяют несколько видов приказов по основной деятельности разных подгрупп - приказы структурного характера, нормативного характера, организационного, надзорного, отчетного,

финансового, обеспечительного, информационного. Структурные ПОД издаются с момента создания предприятия. Их содержание отражает видение руководством структуры компании и принятые для ее формирования мероприятия. В данную группу входят все распоряжения, касающиеся важных преобразований, слияний, расширений и т. д. Под нормативными ПОД понимаются те распоряжения руководства, которые направлены на упорядочение производственной деятельности. Приказом данного раздела бывают утверждены любые внутренние локальные акты (касающиеся трудового распорядка, положений о премировании и командировках, вопросов оплаты труда, способа учета рабочего времени и т. п.) Сюда же относится всё многообразие инструкций, методических разработок и пр.

Тема 7. Составление и оформление отчетной документации

Чтобы оптимизировать ДОУ и наладить ежегодную сдачу отчета в обязательном порядке, его форма должна быть разработана с учетом потребностей компании.

Раздел **документирование** должен содержать количество писем, зарегистрированных в прошлом году:

- Писем входящих;
- Писем исходящих;
- Договоров;
- Протоколов;
- Служебных записок;
- Приказов, указаний, распоряжений

и всех остальных документов, образующихся в деятельности компании.

Некоторые указывают показатели по кварталам, другие – по полугодиям. В случае, когда документов немного, целесообразнее указывать их общее количество за год. Здесь каждый использует более удобную для него схему.

В разделе **документооборот** мы сможем подсчитать число документов, которые:

- Отправлены на исполнение;
- Исполнены, просрочены, срок исполнения которых перенесен;
- Отправлены на согласование (здесь также необходимо по отдельности учесть согласования, исполненные вовремя, просроченные и с перенесенным сроком);
- Отправлены по почте.

Раздел **архивное дело** расскажет нам, в каком количестве:

- Дела, переданные на архивное хранение в течение года;
- Уничтоженные по истечению срока хранения дела.

Тот или иной перечень можно продолжить, добавляя именно те пункты, которые актуальны у вас на предприятии. Так, одна из различных классификаций разделяет показатели более детально, например, делит входящие документы на справки, претензии, судебные документы и другие.

Важным является соотношение показателей прошедшего периода с показателями текущего. Только так можно проследить положительную или отрицательную динамику роста объемов документооборота.

Тема 8. Оформление приказов по личному составу

Приказами по личному составу документально оформляются:

- 1) прием на работу;

- 2) перевод на другую работу;
- 3) предоставление отпуска;
- 4) увольнение;
- 5) присвоение разрядов, классности;
- 6) установление размеров оплаты труда;
- 7) изменение условий труда;
- 8) командирование сотрудников;
- 9) наложение дисциплинарных взысканий и др.

Тема 9. Ведение и оформление трудовых книжек

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Тема 10. Ведение личных карточек Т-2

Личные карты сотрудников – это необходимая база для создания картотеки всех сотрудников учреждения. Они хранятся в картотеке по алфавиту. Если работников в учреждении много, то документы могут быть структурированы по подразделениям. Форма Т-2 состоит из 4 страниц. Информация в ней разделена на 11 тематических блоков. Заполнять карточку необходимо человеку из кадровой службы, а если это по каким-то причинам невозможно – руководителю учреждения. Форма Т-2 имеет несколько важных особенностей:

- 1 и 2 страницы заполняются в момент взятия человека на должность, а 3 и 4 – в процессе его работы;
- карточка создается, исходя из ряда документов, предъявленных самим работником;
- для более простого и удобного заполнения разрешено использование компьютерных программ;
- оформление карты Т-2 самим работником не допускается.

Тема 11. Оформление личных дел работников

Личное дело формируется в два этапа:

- в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;

- в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности работника.

На первом этапе документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;

- копии дипломов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

Составление автобиографии, резюме и заявления, так же как и порядок внесения их в личное дело сотрудника, не является обязательным и зависит от принятой процедуры приема на работу в конкретной организации.

При формировании личного дела следует учитывать, что в соответствии с ТК РФ заявление о приеме на работу не является основанием для приема работника на работу (основанием является трудовой договор), то есть не обязательно, а сведения автобиографии дублируются в личной карточке, так же как и резюме.

На втором этапе документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Внутренняя опись составляется для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т. д.).

Специфика составления внутренней описи документов личного дела состоит в том, что она включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Именно поэтому во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены подлинников копиями

Тема 12. Обработка входящей документации

Обработка входящих документов включает:

- прием и первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- передачу на исполнение.

Основными задачами обработки входящих документов являются:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности вложений и физического состояния полученных документов;
- фиксация факта получения документов;
- подготовка их к исполнению;
- передача документов исполнителям.

Тема 13. Обработка исходящей документации

Обработка исходящих (отправляемых) документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- подписание и утверждение (если необходимо) документа руководителем;
- регистрация документа (в журнале или на карточке);
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Тема 14. Обработка внутренней документации

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Тема 15. Контроль исполнения документов

Отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;

Обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
Выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

Тема 16. Оформление номенклатуры дел

Вся входящая, исходящая и внутренняя документация организации для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуру включают заголовки дел для группировки всех документов, поступающих или создаваемых в организации. Свои индексы имеют справочные журналы и картотеки. Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел. Не включаются в номенклатуру заголовки печатных изданий (книг, буклетов, брошюр). Сводная номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений

Тема 17. Формирование дел

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- включать в дело по одному экземпляру документа;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или сочетаний.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию в логической последовательности освещали определенные вопросы.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Тема 18. Работа с письменными обращениями граждан

Все поступающие в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации предложения, заявления и жалобы должны быть приняты, учтены, зарегистрированы в день их поступления. Они могут быть поданы лично в письменном виде, устно, по почте. Все они должны быть рассмотрены.

Проверив правильность доставки, письмо вскрывают, при этом конверты оставляют в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения документа. В этом случае конверт сохраняется вместе с документом и по окончании решения вопроса подшивается в дело. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению (с обязательным уведомлением заявителя). Все обращения, конверты к ним, приложения, справочные материалы (в подлинниках или копиях) скрепляются во избежание утери.

На самом документе в нижнем правом углу проставляется регистрационный штамп с датой его получения и начала работы с ним в данном органе. Кроме даты в регистрационном штампе указывается регистрационный номер обращения, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера. Регистрация обращений граждан может

производиться как по журнальной форме, карточной форме (образцы даны в приложении), так и в автоматизированном режиме.

Тема 19. . Работа с программой «Консультант Плюс».

Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс, содержащей в подсистеме Деловые Бумаги электронные библиотечные образцы и шаблоны типовых документов.

Основные функции, которые делают систему так необходимой в работе секретаря:

- представлены многие типовые формы, используемые в повседневной деятельности предприятия;
- представлены документы, из которых пользователь может выбрать стандартные фразы, абзацы или целиком пункты при составлении своих собственных документов;
- дает возможность секретарю, у которого есть свой вариант документа, сравнить его с аналогичным документом в системе и использовать из него формулировки, которые сделают разрабатываемый документ более корректным и полным.

Тема 20. Выпускная практическая квалификационная работа.

Примерная тематика выпускных практических квалификационных работ (одна на выбор). Оформляется в заключении (см.дневник). За работу наставник ставит **оценку** (в заключении, см.дневник). Эта оценка проставляется в свидетельство.

1. Документирование основных видов деятельности организации (на примере ...).
2. Анализ деятельности организации по унификации документов (на примере ...).
3. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации (на примере ...).
4. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации (на примере ...).
5. Документирование деятельности кадровой службы (на примере...)
6. Организация хранения документов в организации (на примере...)
7. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан (на примере ...).
8. Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации (на примере ...).
9. Организация электронного делопроизводства и документооборота (на примере ...).
10. Особенности организации работы и хранения кадровых документов (на примере ...).

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
5. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
7. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
8. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
10. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

Список основной учебной и учебно-методической литературы

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.

2. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
3. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
4. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
5. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
6. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
7. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО«Проспект»; 2016. – 190 с.
8. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.

5. ПРИМЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

для проверки теоретических знаний по квалификационному экзамену

Билет № 1

1. Что является нормативно-методической базой делопроизводства?
2. Что в себя включает штатное расписание, его функции в организации?
3. Правила оформления делового письма?

Билет № 2

1. Бланк – это? Виды бланков.
2. Ваши действия при заключении трудового договора с сотрудником?
3. Из каких реквизитов состоит приказ по личному составу

Билет № 3

1. Какие стадии создания и оформления документов вы знаете?
2. Если Вы ошиблись при заполнении трудовой книжки, Ваши действия?
3. Какие документы относятся к документам по обращению граждан?
Сроки рассмотрения данных обращений?

Билет № 4

1. Какие группы документов выделяются в ДОУ? Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
2. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке? Опишите алгоритм Ваших действий.
3. Правила оформления личной карточки (форма Т-2)?

Билет № 5

1. Номенклатура дел – это? Порядок составления номенклатуры дел?
2. Каковы отличия коллективного договора от трудового договора?
3. Какие документы оформляются при увольнении? Правила оформления записи в трудовую книжку при увольнении?

Билет № 6

1. Как проставляют заверительную надпись при заверении копии документа? В каких случаях?
2. Как вносятся изменения в штатное расписание? Можно ли ввести в штатное расписание временную должность, сроком на три месяца?

3. Назовите отличия трудового договора от гражданско-правового договора?

Билет № 7

1. Порядок составления графика отпусков?
2. Порядок регистрации входящих документов?
3. В каких случаях в делопроизводстве составляется протокол? Что входит в его формуляр?

Билет № 8

1. Как поступают с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?
2. Регистрация документа – это?
3. Как оформляется перевод сотрудника на новую должность? Виды переводов?

Билет № 9

1. Каковы функции табеля учета рабочего времени?
2. Как вносится в трудовую книжку запись о воинской службе при поступлении сотрудника на работу впервые?
3. Какие документы необходимо оформить при изменении у сотрудника оплаты труда?

Билет № 10

1. Организация хранения и учета архивных документов?
2. Как и в каких случаях оформляются докладные и объяснительные записки?
3. Понятие документа, его функции и виды?

ПРИМЕРЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ
для проверки практических навыков по квалификационному экзамену

Билет № 1

1. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях инженеров в проектно-конструкторском бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, что бы проверить, хороший ли он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора. Законны ли такие действия работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.

2. Оформите трудовой договор с гражданином Харламовым В.Н. в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Билет № 2

1.Гражданка Сеницына была принята на работу на завод лаборантом с испытательным сроком три месяца. Против установления ей испытания она не возражала. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за день до окончания испытания инспектор отдела кадров объявила Сеницыной о том, что ее увольняют как не выдержавшую испытания. Сеницына не согласилась с таким решением и предъявила справку о том, что находится на пятом месяце беременности. Может ли быть Сеницына уволена с работы по результатам испытания?

2. Оформите приказ о переводе Сеницыной Т.Н., учитывая предъявленную справку.

Билет № 3

1.Гражданин Вакулин пришел трудоустроиваться на работу на завод «Сигнал». В отделе кадров он сказал, трудовую книжку потерял, и попросил завести ему дубликат. Как должны поступить в отделе кадров завода «Сигнал» и на основании каких норм права?

2.Оформите трудовую книжку А.А. Вакулину.

Билет № 4

1.Тихомиров С.Ю. 15 января 2017г.подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию 15 января 2017г. Имеет ли право Работодатель уволить Работника в этот день?

2.Оформите приказ об увольнении, учитывая отработку Работника.

Билет № 5

1.Воспитательница детского сада Маринина подала заявление на имя директора с просьбой заменить ей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией. Директор ответила отказом, ссылаясь на недостаточное финансирование.

Правомерно ли решение директора детского сада?

2.Оформите приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска Марининой Г.Д. на 28 календарных дней с выплатой денежной компенсации за 2 часть отпуска.

Билет № 6

1.Работающий участник Великой Отечественной войны Новиков подал письменное заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения

заработной платы для встречи с однополчанами сроком на 15 календарных дней с 3 мая.

Правомерно ли требование работника? Если да, то на основании каких правовых норм?

2.Оформите приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

Билет № 7

1.Можно ли установить испытательный срок 3 месяца, если сотрудница оформлена на срочный трудовой договор до момента выхода основного сотрудника.

2.Оформите срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника на работе.

Билет № 8

1.Работодатель издал приказ о переводеслесаря 4-го разряда Климова из механического в энергоцех по той же специальности и квалификации.

От перевода Климов отказался, мотивируя это тем, что он поступил на работу в механический цех и переводить его без согласия в энергоцех работодатель не вправе.

За отказ от перевода Климову объявлен выговор.

Имел ли право работодатель наказать Климова?

2.Оформите личную карточку Т-2 на Климова Б.Г.

Билет № 9

1.Буров в возрасте 17 лет поступил на работу 02 марта 2017 г.в

строительную организацию. В июне текущего года он написал заявление о предоставлении ему оплачиваемого отпуска. Администрация отказала, заявив, что работник должен отработать не менее 6 месяцев. Законно ли заявление администрации?

2.Оформите приказ о предоставлении отпуска Бурову А.А.

Билет № 10

1.АО“Вымпел” 1 июня 2017г.издан приказ: “В связи с производственной необходимостью очередные отпуска работников, отпуск которых по графику

отпусков предусмотрен в июне, переносится на 10 августа 2017 г. Часть работников не согласилась с приказом и использовала отпуск в соответствии с графиком отпусков. Администрация привлекла этих работников к дисциплинарной ответственности. Законны ли действия администрации?

2. Составьте график отпусков на 2018 год АО «Вымпел».