

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. События 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 приняты 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 ...).