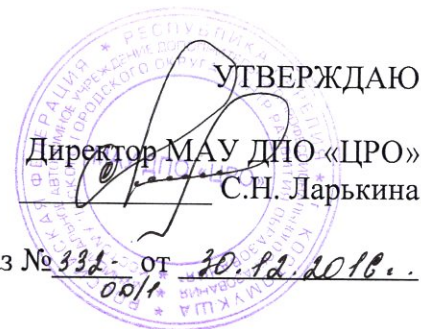


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

г. Костомукша
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочие программы учебных предметов
 - 4.1. Учебный предмет «Документационное обеспечение управления организацией»
 - 4.2. Учебный предмет «Кадровое делопроизводство»
 - 4.3. Учебный предмет «1С: Бухгалтерия «Зарботная плата» и «Управление персоналом»
5. Планируемые результаты освоения Программы
6. Условия реализации Программы
7. Система оценки результатов освоения Программы
8. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая образовательная программа дополнительного профессионального образования (далее Программа) предназначена для обучающихся, желающих пройти обучение и получить дополнительную профессиональную подготовку по Программе «Современное кадровое делопроизводство».

Форма обучения – **очная**.

Программа - это интегрированный курс обучения, сочетающий в себе отрасли знаний в сфере документационного обеспечения управления в организации, организации работы с кадрами, научной организации труда, владения персональным компьютером и методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области деятельности нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих коллективов.

Программа предназначена для обучающихся из категории: рабочие, служащие, безработные, имеющие опыт работы.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Учебный план содержит перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Учебный цикл включает учебные предметы:

«Документационное обеспечение управления в организации»;

«Кадровое делопроизводство»;

«1С: Бухгалтерия «Зарботная плата» и «Управление персоналом».

Последовательность изучения разделов и тем учебных предметов определяется календарным учебным графиком.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Программа предусматривает дополнительную профессиональную подготовку населения, имеющего опыт работы в организациях, учреждениях, на производстве.

Для обучения по данной образовательной программе «Современное кадровое делопроизводство» отводится **80** академических часов теоретических и практических занятий при продолжительности учебного процесса 1-1,5 месяца. Занятия проводятся **4-5 раз в неделю**. Форма обучения **очная**.

Данный курс направлен на:

- обеспечение социальной защищенности обучающихся к рынку труда, формирование у них положительной мотивации к получению профессиональных знаний, гарантирующей трудоустройство;
- ознакомление обучающихся с некоторым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы по созданию документов и работы с готовыми документами;
- рассмотрение и решение вопросов, связанных с понятиями документационного обеспечения управления в организации, кадрового делопроизводства;
- ознакомление обучающихся с возможностями программы «1С: Бухгалтерия Зарботная плата и Управление персоналом» (в частности, управление персоналом), позволяющей вести регламентированный кадровый и управленческий учет;
- формирование умения работы с Трудовым кодексом Российской Федерации;

В процессе обучения слушатели знакомятся с документационным обеспечением управления в организации, современными требованиями к организации кадрового делопроизводства.

Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга или назначения. Этим общим является деятельность, связанная с изготовлением и обработкой готовых документов, решением кадровых вопросов, так как любое управленческое решение должно быть зафиксировано в документе, доведено до соответствующих исполнителей.

Одной из важнейших задач современного кадрового делопроизводства является рациональная организация работы служащих, деятельность которых связана с документами. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и её обработка, анализ, подготовка и принятие решений, выполнение решений, учет и контроль принятых решений.

Особое внимание уделяется правильному ведению работы с кадрами, составлению и оформлению документов на компьютере в соответствии с ЕГСД, Трудовым кодексом РФ, ведению кадрового делопроизводства с учетом изменений и поправок в трудовом кодексе Российской Федерации. На практических занятиях обучающиеся развивают и совершенствуют умения и навыки работы на компьютере, отрабатывают навыки оформления кадровых и других документов. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж. Выполняя специальные упражнения на компьютере, направленные на совершенствование техники и скорости письма, компьютерного оформления документов, обучающиеся приобретают профессиональные умения и навыки, необходимые в работе по документированию и документационному обеспечению, решению вопросов кадрового делопроизводства.

При разработке Программы были учтены требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственных образовательных стандартов, ведомственных нормативов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование, а также системный анализ делопроизводства в учреждениях, трудовые функции работника, работающего с документами, ГОСТы по делопроизводству, правила составления основных служебных документов, требований, предъявляемых к их оформлению, современное кадровое делопроизводство с учетом изменений и поправок в Трудовом кодексе Российской Федерации.

В ходе организации обучения по настоящей Программе наряду с аудиторными занятиями предусматриваются групповые консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические. В том числе и индивидуальные занятия, ознакомление с имеющимся опытом работы, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Программа предусматривает изучение основных теоретических положений, практику составления приказов, протоколов, актов, договоров, заявлений, служебных писем, кадровых документов, ознакомление обучающихся со схемами и образцами документов, отражающих управленческие решения и деятельность предприятий.

На практических занятиях обучающиеся изучают Трудовой кодекс Российской Федерации, ГОСТы, нормативно-правовую основу документационного обеспечения управления в организации, кадрового делопроизводства, правила составления и оформления служебных документов по различным вопросам, требования, которые представляются к оформлению машинописных работ. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж.

На учебных занятиях обращается особое внимание обучающихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

Каждый раздел Программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного раздела Программы. Тематическое содержание разделов позволяет

Таблица 2 (продолжение)

Учебные предметы	Номер занятия						
	14	15	16	17	18	19	20
Документационное обеспечение управления в организации							
Кадровое делопроизводство	4	4	4				
ИС: Бухгалтерия «Заработная плата» и «Управление персоналом»				4	4	4	
Итоговая аттестация							4
Итого	4	4	4	4	4	4	4

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

4.1. Учебный предмет «Документационное обеспечение управления в организации» (36 часов)

Распределение учебных часов по разделам и темам

Таблица 3

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	в том числе	
			теория	практика
1.	Основные этапы развития делопроизводства в России. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Формы организации работы с документами. Государственные стандарты. ГОСТ Р 6.30-2003	4	1	3
2.	Документ. Классификация документов. Требования к документам. Реквизиты документа. Требования к их оформлению.	4	1	3
3.	Стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы управленческой документации. Трафареты документов. Бланк документа. Виды бланков. Создание бланков предприятия	4	1	3
4.	Состав организационно-распорядительных документов. Организационные документы (Устав, Правила, Положение, Инструкция, Должностная инструкция, Штатное расписание).	4	1	3
5.	Распорядительные документы (Решение, Указание, Постановление, Распоряжение, Приказ).	4	1	3
6.	Приказ, разновидности приказов. Структура текста. Выписка из приказа. Заверение. Трудовой кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу (трудовой договор, приказы по личному составу, трудовая книжка, личный листок по учету кадров формы Т-2). Выписка из документа. Копия. Придание юридической силы выписке, копии	4	1	3
7.	Справочно-информационные документы (служебное письмо, справки личные и служебные, докладная записка, объяснительная записка, договор, акт, трудовое соглашение, протокол).	4	1	3
8.	Документооборот. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Работа с конфиденциальной информацией.	4	1	3
9.	Номенклатура дел. Виды номенклатур. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Зачет.	4	2	2
Итого		36	10	26

4.1. Документационное обеспечение управления в организации (36 час.)

Основные этапы развития делопроизводства в России. Делопроизводство и его значение в работе учреждения в настоящее время. Функции делопроизводственной службы. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Формы организации работы с документами. Основные виды, структура и назначение нормативных документов: ЕГСД, ГОСТ Р 6.30-2003 по делопроизводству, инструкции и должностные инструкции.

Общие требования о ЕГСД к организации труда. Должностной состав, функциональные обязанности. Основы нормирования труда.

Понятие о документационном обеспечении и документе. Классификация служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Способы удостоверения, утверждения и согласования служебных документов. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Трафареты документов. Бланк документов. Виды бланков.

Служебное письмо. Виды служебных документов и их назначение. Принципы рациональной организации служебной переписки в рамках организации, в других предприятиях. Требования к оформлению бланка письма. Требования к оформлению текста письма. Телеграммы и телефонограммы. Документы личного характера.

Группы организационно-распорядительных документов. Организационные, распорядительные документы и их виды. Справочно-информационные документы и их виды. Правила составления и оформления распорядительных документов. Отправка передачи документов по факсу. Работа с электронными информационными ресурсами.

Трудовой Кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу. Виды и назначение документов по личному составу. Выписки из документа. Копия. Заверение выписок и копий документа.

Документооборот. Правила организации документооборота. Характеристика документопотоков. Учет объема документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Правила регистрации документов. Индексация документов.

Принцип построения и использования справочной картотеки. Правила ведения контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Предложения, заявления и жалобы граждан. Работа с письменными обращениями граждан. Работа с конфиденциальной информацией.

Номенклатура дел. Виды и назначение номенклатур. Правила составления и применения номенклатур. Порядок заполнения номенклатуры. Последовательность разделов в сводной номенклатуре структурного и производственно-отраслевого типов. Требования ЕГСД к составлению номенклатуры. Дело. Правила формирования дел. Состав документов дела. Правила систематизации документов отдельных категорий распорядительных документов, документов по переписке, предложений, заявлений и жалоб граждан. Критерии экспертизы ценности документов. Правила оформления дел. Архив. Подготовка дел к сдаче в архив. Правила обеспечения сохранности дел. Запрос документов из архива. Архивная справка.

Зачет.

4.2. Учебный предмет «Кадровое делопроизводство» (28 часов)

Таблица 4

Распределение учебных часов по разделам и темам

	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	в том числе	
	теория		практика	
1.	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Деятельность кадровой службы, кадрового работника. Трудовой кодекс РФ.	6	1	1
2.	Основные документы управления. Классификация документов по личному составу. Документация, связанная с комплектованием персонала.	4	1	3
3.	Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Внесение записи о приеме в трудовую книжку.	6	2	4
4.	Личная карточка работника и личное дело.	2	1	1
5.	Совместительство и совмещение	2	1	1
6.	Переводы и отпуска, командировки	4	1	3
7.	Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания	2	1	1
8.	Прекращение трудового договора. Хранение документов. Зачет	6	2	4
Итого		28	10	18

4.2. «Кадровое делопроизводство» (28 часов)

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарии к трудовому кодексу. Работа со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и комментариями. Организация обеспечения деятельности кадровой службы.

Основные документы управления. Классификация документов по личному составу. Документация, связанная с комплектованием персонала. Резюме и его роль при приеме на работу. Лист беседы с соискателем. Тестирование при приеме на работу. Анкета, Автобиография. Личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Рекомендательное письмо. Характеристики. Заявление о приеме на работу. Прием на работу. Обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование). Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Трудовой договор с работником; Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Испытание при приеме на работу. Различия между трудовым договором и гражданско-правовым договором. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Унифицированные формы № Т-1, Т-1а. Приказ о вступлении в должность. Выдача копий документов, связанных с работой. Заполнение унифицированных форм № Т-1, Т-1а. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Работа в ночное время. Уведомление о праве отказаться от работы в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Табель учета рабочего времени. Унифицированные формы Т-12, № Т-13. Правила ведения табеля. Заполнение унифицированных форм № Т-12, Т-13. Трудовая книжка. Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записи о приеме на работу. Внесение записи о переводе на другую работу, должность, в той же организации, присвоении разряда, и т.п. Внесение записи о награждении (поощрении). Изменение анкетно-биографических данных. Документы-основания для изменения данных. Приказ об изменении данных. Внесение изменений в учетные документы. Внесение записи об увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение в трудовую книжку исправленных записей. Внесение различных изменений в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Расчет трудового стажа по трудовой книжке работника. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в неё. Практическая работа по заполнению трудовой книжки и по расчету страхового стажа.

Личная карточка работника. Унифицированные формы № Т-2, № Т-2ГС (МС), № Т-4. Воинский учет. Заполнение унифицированных форм № Т-2, № Т-2ГС (МС), № Т-4. Личное дело работника. Требования к его ведению и оформлению. Оформление личного дела. Опись документов личного дела. Совместительство. Совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ. Общие положения о работе по совместительству, совмещению. Документы, предъявляемые при работе по совместительству. Продолжительность времени при работе по совместительству. Отпуск при работе по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Переводы, оформление переводов. Перевод на другую работу. Временный перевод на другую работу. Перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Документы – основания для перевода. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Унифицированные формы Т-5, Т-5а. Заполнение унифицированных форм Т-5, Т-5а. Отпуска. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков. Унифицированная форма Т-7. Продление или перенесение

ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Уведомление об отпуске. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма № Т-6, № Т-6а. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма № Т-60. Заполнение унифицированных форм № Т-6, № Т-6а, № Т-60. Служебные командировки. Оформление служебной командировки.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма № Т-10а. Приказа (распоряжение) о направлении работника в командировку. Унифицированные формы № Т-9, № Т-9а. Командировочное удостоверение форма № Т-10. Журнал учета. Заполнение унифицированных форм № Т-9, № Т-9а, № Т-10, № Т-10а.

Поощрения за труд. Документы – основания для поощрения. Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Унифицированные формы № Т-11, № Т-11а. Заполнение унифицированных форм № Т-11, № Т-11а. Дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Документы – основания для применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания. Снятие взыскания.

Прекращение трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Документы – основания для увольнения. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Унифицированные формы № Т-8, № Т-8а. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора в работников (увольнении) № Т-61. Реализация права на отпуск при увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Заполнение унифицированных форм № Т-8, № Т-8а, № Т-61.

Хранение документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению.

Зачет.

4.3. Учебный предмет «1С: Бухгалтерия «Зарплата» и «Управление персоналом»» (12 часов)

Распределение учебных часов по разделам и темам

Таблица 5

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	теоретических	практических
1.	Знакомство с «1С: Зарплата и Управление персоналом»	3	1	2
2.	Сведения о работниках организации	2		2
3.	Учет кадров организации	2		2
4.	Учет отработанного времени	2		2
5.	Регламентированная отчетность	2	1	1
6.	Зачет	1	-	1
	Итого	12	2	10

4.3. «1С: Бухгалтерия «Зарплата» и управление персоналом» (12 часов)

Введение. 1С: Зарплата и Управление персоналом. Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы; основные сведения об организации; графики работы. Штатное расписание. Отчеты по штатному расписанию.

Сведения о работниках организации: физические лица, основные сведения о физических лицах.

Учет кадров организации. Трудовой договор; прием на работу. Кадровые перемещения. Увольнение из организации. Запланированные кадровые перестановки. Отчеты.

Учет отработанного времени. Отпуска. Больничные листы. Невыход. Регистрация простоев в организации.

4.4. Итоговая аттестация (4 часа)

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения Программы обучающиеся должны **знать**:

- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД);
- ГОСТы, терминологию в области делопроизводства;
- положения и инструкции по ведению кадрового делопроизводства;
- структуру руководящего состава предприятия;
- Трудовой кодекс Российской Федерации по вопросам заключения трудовых договоров, приема и увольнения работников;
- требования к кадровому делопроизводству с учетом изменений и поправок в трудовом кодексе РФ;
- правила эксплуатации компьютера, диктофона и др. оргтехники;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
- машинопись, правила орфографии и пунктуации;
- порядок распределения материала при оформлении документов;
- порядок создания электронного документа и организация его хранения и использования;
- стандарты унифицированной системы ОРД, требования к составлению и оформлению документов;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- технологию работы с документами;
- возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- организацию работы по бездокументному обслуживанию;
- номенклатуру дел, учет, хранение документов и подготовку дел для сдачи в архив.

В результате освоения Программы обучающиеся должны **уметь**:

- выполнять функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия, учреждения по кадровым вопросам;
- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила служебной субординации, делового общения;
- осуществлять работу по ведению кадрового делопроизводства в учреждении (организации, предприятии);
- печатать документы по кадровым вопросам, использовать современные виды оргтехники;
- вести кадровое делопроизводство: принимать, систематизировать кадровые документы, направлять ее на исполнение, контролировать сроки исполнения;
- принимать личные заявления сотрудников и организовывать работу с ними;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность, хранить их, сдавать в архив в установленные сроки;
- применять современные приемы работы и способы организации своего труда и рабочего места;
- грамотно использовать конфигурацию «Зарплата и Управление персоналом»;
- соблюдать правила безопасности труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка и личной гигиены.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечить реализацию Программы в полном объеме. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребности обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать количество рабочих мест в учебном кабинете. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 мин.).

6.2. Информационно-методические условия реализации Программы включают:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий

6.3. Материально-технические условия реализации Программы (см. ниже)

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Текущий контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий и домашних заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся по разделам Программы осуществляется в форме зачетов.

В ходе организации обучения настоящей программы наряду с аудиторными занятиями предусматриваются консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Для промежуточного и рубежного контроля можно использовать вопросы:

1. Распорядительные документы. Особенности оформления и согласования.
2. Виды документов по личному составу, особенности работы с ними.
3. Виды деловых писем, требования, правила оформления, реквизиты.
4. Документооборот организации, как правильно его организовать.
5. Регистрация документов. Работа с входящими и исходящими документами.
6. Первичные и производные (вторичные) учетные документы;
7. Личная карточка работника, требования к её ведению.
8. Личное дело работника, требования к его ведению.
9. Сроки хранения кадровых документов по приему, перемещению (переводу) увольнению сотрудников.
10. Документация по учету рабочего времени.
11. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
12. Работа по совместительству и совмещению.
13. Отпуска. Виды отпусков.
14. Переводы. Причины перевода на другую работу
15. Дисциплинарные взыскания и правила их наложения и снятия.
16. Формирование и оформление дел.
17. Подготовка дел и передача в архив.
18. Трудовая книжка и правила ее ведения.
19. Основные правила и приемы 10-пальцевого метода.

20. Работа с документами и текстом в программе Word.
21. Основания для прекращения трудового договора.
22. Работа с таблицей, редактирование текста, работа с листами в Программе Excel.

Подготовка обучающихся завершается в форме итоговой аттестацией, которая включает в себя выполнение практического задания по оформлению документа и проверку теоретических знаний по документационному обеспечению управления в организации и кадровому делопроизводству.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается документ о прохождении обучения.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется организацией, ведущей образовательную деятельность на бумажных и (или) электронных носителях.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

8.1. Учебно-методические пособия:

1. Андреева В.И. «Делопроизводство». Практическое пособие. 1998 г.
2. Андреева В.И. «Делопроизводство». Практическое пособие. 2000 г.
3. Болдырев Т.Н. «Секретарское дело». 1989 г.
4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. «Официальное делопроизводство: виды и формы документов»
5. ГОСТ «Унифицированные системы документации». 2003 г.
6. Журнал «Секретарское дело». 1999 – 2008 г.г.
7. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. «Секретарское дело». Ростов-на-Дону, Феникс, 2003 г.
8. Корнеева А.П. «Машинопись»
9. Кузнецова А.Н. «Методика преподавания машинописи и делопроизводства». М.: Изд.: ДОССАФ СССР. 1988 г.
10. Кузнецова А.Н. «Машинопись и делопроизводство». М.: Изд.: ДОСААФ СССР. 1987 г.
11. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере». Москва, 2000 г.
12. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства». 2002 г.
13. «Образцы документов по делопроизводству». 1997 г.
14. «Образцы документов по делопроизводству». 2000 г.
15. Петелин В.Г. «Делопроизводство на предприятии». 2000 г.
16. Пшенко А.В. «Делопроизводство. Документационное обеспечение офиса». Москва, 2000 г.
17. Рогачёва Н.А., Смирнов С.А. «Делопроизводство в образовательных учреждениях». 1999 г.
18. Справочник по делопроизводству. 2000 г.
19. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. «Делопроизводство». 2000 г.
20. Стеноков М.В. «Справочник секретаря». 2000 г.
21. Стеноков М.В. «Справочник по делопроизводству». 2000 г.
22. Стеноков М.В. «Документы делопроизводства». 1997 г.
23. Столбов М.З. «Приём на работу и увольнение работников». 2001 г.
24. Фриш Г.Л. «Номенклатурная документация». 2000 г.
25. Разработки по основным темам программы
26. Мультимедийная обучающая программа «Office 97»
27. Самоучитель Microsoft Word
28. Самоучитель Microsoft Windows
29. Обучение MS Word 2000
30. Мастер-самоучитель Офисная работа с документами. Организация документооборота
31. Самоучитель Microsoft Excel 2000
32. Кирсанова М.В., Адонина Н.Н., Аксенов Ю.М. «Деловая переписка», Москва. 2002 г.
33. Трудовой кодекс Российской Федерации. (Новая редакция) 2006 г.
34. Теплицкая Т.Ю. «Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления». Ростов-на-Дону, 2007 г..
35. Пилаева В.В. «Комментарии к Трудовому кодексу Российской Федерации (Постатейный)» Москва, 2006 г.
36. Айрапетова О.Е. «Самоучитель машинописи». 1996 г.
37. Коренева А.П., Амелина А.И., Загребальный А.П. «Машинопись и основы делопроизводства 9-10»: М.: «Просвещение». 1987 г.
38. Коренева А.П., Амелина А.И. «Машинопись и основы делопроизводства 8-11». М.: «Просвещение». 1991 г.
39. Коренева А.П., Амелина А.И. «Машинопись и основы делопроизводства 8-11». М.: «Просвещение». 1995 г.
40. Шахиджанян В.В. «Соло на пишущей машинке». 1992 г
41. Звонарева Е.В., Курганова Н.О. «Основы машинописи», Москва, 2003 г.
42. Озеран А.Е. «Машинопись». Изд. «Вышайшая школа», Минск, 1971
43. Тренажер клавиатуры «Стамина»

44. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001 г.
45. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы и базы данных в задачах. М.:«Интеллект-центр», 2004 г.
46. Стяжкина Т.А. Сборник типовых договоров. М.: «Экзамен», 2005 г.
47. CD-ROM «Практика секретарского дела», 2003 г.
48. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Локальные акты». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
49. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Кадровая документация». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
50. CD-ROM «Профильное обучение». Выпуски 2,3. М.:«Сентябрь», 2008 г.
51. CD-ROM по вопросам локального нормотворчества. Третья редакция. М.:«Сентябрь», 2008 г.
52. Информатика и информационно-коммуникационные технологии./Делопроизводство и информационное технологии. Под ред. Л.А.Обуховой. М.:«5 за знания», 2005 г.
53. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998 г.
54. Мидлтон М.Р. Анализ статистических данных с использованием Microsoft Excel для Office XP. М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2005 г.
55. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд. 7-е. М., 2001 г.
56. Волкова Т.Р., Мишин А.В. «Секреты поиска работы». Москва, 2003 г.
57. Чернышев А.С. «Практикум по решению конфликтных ситуаций». Москва, 1999 г.
58. Соловьев Э.Я. «Современный этикет. Деловой протокол». Москва, 2001 г.
59. Ребус Б.М. «Психологические основы делового общения». 2001 г.
60. «Этикет на все случаи жизни». М.: «АСТ – ПРЕСС». 1999 г.
60. Болдырев Т.Н. «Секретарское дело». 1989 г.
61. Журнал «Секретарское дело». 1999 – 2008 г.г.
62. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. «Секретарское дело». Ростов-на-Дону, Феникс, 2003 г.
63. Кирсанова М.В., Адонина Н.Н., Аксенов Ю.М. «Деловая переписка», Москва. 2002 г.
64. Дидактическая подборка по всем темам делового этикета
65. Корнеева А.П. «Машинопись»
66. Кузнецова А.Н. «Методика преподавания машинописи и делопроизводства». М.: Изд.: ДОССАФ СССР. 1988 г.
67. Шахиджанян В.В. «Соло на пишущей машинке». 1992 г.
68. Звонарева Е.В., Курганова Н.О. «Основы машинописи», Москва, 2003 г.
69. Озеран А.Е. «Машинопись». Изд. «Высшая школа», Минск, 1971 г.
70. Тренажер клавиатуры «Стамина»
71. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001 г.
72. Электронная книга «Управление персоналом»
73. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере». Москва, 2000 г.
74. Петелин В.Г. «Делопроизводство на предприятии». 2000 г.
75. Пшенко А.В. «Делопроизводство. Документационное обеспечение офиса». Москва, 2000 г.
75. Мультимедийная обучающая программа «Office 97»
77. Самоучитель Microsoft Word
78. Самоучитель Microsoft Windows
79. Обучение MS Word 2000
80. Мастер-самоучитель Офисная работа с документами. Организация документооборота
81. Самоучитель Microsoft Excel 2000
82. Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электровычислительным машинам и организация работы».
83. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001
84. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы и базы данных в задачах. М.:«Интеллект-центр», 2004 г.
85. Стяжкина Т.А. Сборник типовых договоров. М.: «Экзамен», 2005
86. CD-ROM «Практика секретарского дела», 2003
87. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Локальные акты». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
88. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Кадровая документация». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004
89. CD-ROM «Профильное обучение». Выпуски 2,3. М.: «Сентябрь», 2008
90. CD-ROM по вопросам локального нормотворчества. Третья редакция. М.: «Сентябрь», 2008
91. Информатика и информационно-коммуникационные технологии./Делопроизводство и информационное технологии. Под ред. Л.А.Обуховой. М.:«5 за знания», 2005
92. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998
93. Мидлтон М.Р. Анализ статистических данных с использованием Microsoft Excel для Office XP. М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2005 г.
94. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд. 7-е. М., 2001 г.
95. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.
96. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. профобразования.-М.:

Издательский центр «Академия», 2007

97. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач. профобразования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008
98. Замышкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство. – Изд. 8-е, Ростов н/Д: Феникс, 2009.
99. ГОСТ 2-105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996 .
100. ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»
101. ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М Издательство стандартов. 2003.
102. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», - М.: Госстандарт России. 199
103. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
104. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 20015 г. № 536.- М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
105. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
106. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 25 марта 2013 года, № 257).

8.2. Материально-техническое оснащение:

- кабинет;
- доска;
- стол учительский и столы ученические - 8;
- столы компьютерные - 10;
- кресла компьютерные - 10;
- компьютеры - 11;
- принтер - 1;
- сканер - 1;
- мультимедийный проектор - 1;
- экран - 1;
- ксерокс - 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022