Рассмотрена на заседании
Методического совета,
протокол № 1 от 01 февраля 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
«Старооскольский
учебный центр повышения
квалификации»
Т.А. Тарасова
«31» марта 2017 г.
Приказ № 13-к от 31.03.2017г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации
по курсу: «Делопроизводство в кадровой работе»

(дополнительное профессиональное образование
по направлению: "Организация работы офиса»)

Цель обучения: повышение квалификации

Категория слушателей: лица с начальным, средними и высшим профессиональным образованием

Форма обучения: групповая/индивидуальная, дневная/вечерняя, очная, очно-заочная

Содержание

1. Пояснительная записка…….3
2. Учебный план……...……4
3. Тематические планы и программы учебных дисциплин…….5
4. Перечень технических средств обучения……..7
5. Основная и дополнительная литература ……..……..…8
6. Оценочные материалы……..9

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-программная документация предназначена для повышения квалификации теме «Делопроизводство в кадровой работе» по направлению "Организация работы офиса". Документация содержит:

- учебный план;
- пояснительную записку к учебному плану;
- тематический план и программу;
- перечень технических средств обучения;
- список рекомендуемой литературы.

Учебный, тематический планы и программа разработаны с учетом знаний и трудовых умений слушателей, имеющих начальное, среднее и высшее профессиональное образование, включая первичную подготовку в межшкольных учебных комбинатах, трудовую деятельность по данной специальности.

Обучение может осуществляться групповым и индивидуальным методами. Форма обучения - очная (дневная). Подготовка слушателей предусматривает теоретическое, практическое обучение в учебной аудитории. Для слушателей, имеющих опыт работы по данной специальности, возможно обучение по индивидуальным планам.

В процессе обучения особое внимание должно уделяться прочному усвоению материала и выполнению всех требований и правил безопасности работы на компьютере.

В результате обучения слушатели должны самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные учебным планом.

Курс «Делопроизводство в кадровой работе» включает в себя изучение правильного оформления документов по кадрам предприятия; формирование документов в дела и время их хранения.

После окончания теоретического и практического обучения по данному курсу слушатели сдают зачет по билетам, включающим теоретические вопросы и практические задания (оформление какого-либо документа и задания по одной из пройденной тем). После успешной сдачи зачета слушатели получают удостоверение установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
«Старооскольский
учебный центр повышения
квалификации»
_____Т.А.Тарасова
«_____» _____20__ г.

Дополнительное образование

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации по курсу:
«Делопроизводство в кадровой работе»

(дополнительное профессиональное образование
по направлению: «Организация работы офиса»)

Цель: повышение квалификации по специальности "Секретарь" для углубленного изучения отдельных тем по профилю профессиональной деятельности.

Категория слушателей: лица с начальным, средним и высшим образованием.
Срок обучения: 84 часа
Режим занятий: 8 часов в день

№ п/п	Наименование темы	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1.	Введение	2	2		
2.	Трудовые отношения работодателя и работника	6	6		
3.	Документы по личному составу и их основные виды	6	6		
4.	Оформление документов по личному составу. Особенности приказа по личному составу	12	4	8	
5.	Делопроизводство на компьютере. Создание бланков документов, использование шаблонов	24	6	18	
6.	Правила ведения и хранения трудовых книжек	16	4	12	
7.	Оформление личных дел. Формирование архива	12	4	8	
	Итоговая аттестация	6			экзамен
	ВСЕГО:	**84**	**32**	**46**	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО КУРСУ
«Делопроизводство в кадровой работе»

№ п/п	Наименование темы	Всего, час.	в том числе	
			лекции	практич. занятия
1	Введение.	2	2	
2	Трудовые отношения работодателя и работника	6	6	
3	Документы по личному составу и их основные виды	6	6	
4	Оформление документов по личному составу. Особенности приказа по личному составу	12	4	8
5	Делопроизводство на компьютере. Создание бланков документов, использование шаблонов	24	6	18
6	Правила ведения и хранения трудовых книжек	16	4	12
7	Оформление личных дел. Формирование архива	12	4	8
	ВСЕГО:	**78**	**32**	**46**

ПРОГРАММА ПО КУРСУ
«Делопроизводство в кадровой работе»

1. **Введение.**

Понятие, основные принципы и источники трудового права. Трудовое право как трудовая отрасль.

2. **Трудовые отношения работодателя и работника**.

Прием, увольнение, перевод работников. Оформление трудовых отношений.

Трудовые правоотношения работодателя и работника.

3. **Документы по личному составу и их основные виды.**

Виды документов по личному составу. Оформление трудовых договоров.

4. Оформление документов по личному составу. Особенности приказа по личному составу

Приказ о приеме на работу. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Организация справочной работы документации по личному составу: справки, копии, выписки.

5. Делопроизводство на компьютере. Создание бланков документов, использование шаблонов.

Текстовый редактор Word. Элементы окна Word. Меню, создание новых файлов, использование окон. Техника ввода и редактирования текстов. Экранное форматирование

и параметры страницы. Работа с фрагментами текста. Сохранение текста. Вывод на печать. Дополнительные возможности: контекстный поиск и замена, автоматический поиск ошибок и т.д. Создание бланков документов. Создание и заполнение шаблонов.

6. Правила ведения, хранения трудовых книжек.

Общие положения: ведение трудовых книжек, внесение изменений, исправлений в трудовую книжку; выдача трудовых книжек при увольнении. Учет и хранение трудовых книжек.

7. Оформление личных дел. Формирование архива.

Правила оформления личных дел работников. Формирование архива по личному составу. Сроки хранения личных дел.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

1. Телевизор Panasonic 29V50R……..1 шт.
2. Компьютер…….. 8 шт.
3. Графопроектор ELITE AMBASSADOR…….1 шт.

Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Морозова Г.Б. Методика управления индивидуальной результативностью работника в организации: Научно-методическое пособие, М.: ВНПЦ профориентации, 2002
2. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник. Феникс, Ростов н/Д.2014
3. В.В. Паневчик Делопроизводство Издательство «Высшая школа» г. Минск 2000
4. Елизаветина Т.М. Делопроизводство на компьютере.-М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002
5. Кузин Ф.А. Культура делового общения.: Практическое пособие для бизнесменов.-4-е изд.-М.: Ось-89, 2000

Дополнительная литература

6. Л.В. Труханович. Кадры предприятия: Сборник основных нормативных правовых документов с комментариями -М.: Издательство «Дело и Сервис», 2000
7. Кузин Ф.А. Культура делового общения.: Практическое пособие для бизнесменов.-4-е изд.-М.: Ось-89, 2000
8. Скобелева А.А. Социально-психологический портрет современного работодателя сферы малого и среднего бизнеса, определение стратегии взаимодействия при подборе кадров: Методические рекомендации Омск-2001
9. Щегорцов В.А. Стратегия современного развития персонала промышленного предприятия. –М.: РГАТиЗ, 2000
10. Елизаветина Т.М. Делопроизводство на компьютере.-М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002
11. Е.Лепаев Русско-английский разговорник М.: «Базис-2» 2000
12. Е.К. Губская Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство. Ростов н/Д. «Феникс», 2000
13. Томилов В.В. Культура предпринимательства: деловые игры, практикумы, ситуации.- СПб: Питер, 2001
14. Договор о сотрудничестве с Муниципальным казенным учреждением культуры «Старооскольская централизованная библиотечная система» от 01 февраля 2017г.

Оценочные материалы

БИЛЕТ № 1

1. Трудовое право как трудовая отрасль.
2. Правила оформления личных дел работников.
3. Оформление трудовой книжки при приеме на работу.

БИЛЕТ № 2

1. Приказ о приеме на работу.
2. Понятие, основные принципы и источники трудового права.
3. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

БИЛЕТ № 3

1. Личные карточки формы Т-2. Личные дела.
2. Текстовый редактор Word. Элементы окна Word.
3. Составление производственной характеристики.

БИЛЕТ № 4

1. Виды документов по личному составу.
2. Оформление трудовых договоров.
3. Заполните личную карточку формы Т-2.

БИЛЕТ № 5

1. Учет и хранение трудовых книжек.
2. Формирование архива по личному составу. Сроки хранения личных дел.
3. Оформление трудовой книжки при увольнении.

БИЛЕТ № 6

1. Приказ о приеме на работу.
2. Дополнительные возможности: контекстный поиск и замена, автоматический поиск ошибок и т.д.
3. Заполнение табеля выхода на работу.

БИЛЕТ № 7

1. Трудовые правоотношения работодателя и работника.
2. Работа с фрагментами текста. Сохранение текста. Вывод на печать.
3. Составление телефонограммы.

БИЛЕТ № 8

1. Прием, увольнение, перевод работников. Оформление трудовых отношений.
2. Организация справочной работы документации по личному составу: справки, копии, выписки.
3. Регистрация входящей/исходящей документации.

БИЛЕТ № 9

1. Создание бланков документов. Создание и заполнение шаблонов.
2. Учет и хранение трудовых книжек.
3. Оформление журнала регистрации приказов.

БИЛЕТ № 10

1. Общие положения: ведение трудовых книжек, внесение изменений, исправлений в трудовую книжку; выдача трудовых книжек при увольнении.
2. Меню, создание новых файлов, использование окон. Техника ввода и редактирования текстов. Экранное форматирование и параметры страницы.
3. Оформление графика отпусков.