

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ РБ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ
(ИПК ПК)**

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора института повышения
квалификации профсоюзных кадров

Гимаев И.З.

_____ 2014 г.

**ПРОГРАММА
Повышения квалификации**

«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»

1. Цель реализации программы

Программа курса ориентирована на слушателей по программам: «Офис-менеджер», «Секретарская практика и делопроизводство», «Менеджер фирмы, а также тем, кто занимается кадровой работой с применением ПЭВМ.

Освоение профессиональных навыков необходимых для осуществления практической деятельности в области общего и кадрового делопроизводства и отчетности в организациях. Подготовка специалистов, способных применять теоретические знания и практические навыки в различных аспектах делопроизводства. Изучение курса по данному направлению повышения квалификации дает возможность слушателю самостоятельно осуществлять все виды работ, необходимые для обеспечения деятельности предприятия.

2. Планируемые результаты обучения

Повышение эффективности работы специалистов за счет получения новых знаний в области общего и кадрового делопроизводства.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

Слушатель должен знать:

- Делопроизводство в кадровой службе.
- Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
- Делопроизводство на компьютере. Работа в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».
- Трудовое законодательство.
- Законодательный нормативно-правовой минимум для общего и кадрового делопроизводства.

Слушатель должен уметь:

- Прием на работу. воинский учёт ГПЗ.
- Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.
- Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.
- Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.
- Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение. Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.
- Организация документооборота и деловой переписки на предприятии.
- Организация рабочего места, офисное оборудование.
- Этика делового общения.
- Работать в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

3. Содержание программы

Учебный план

Программа повышения квалификации

«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»

Категория слушателей: среднее- профессиональное образование, высшее

Срок обучения – 90 часов

Форма обучения – без отрыва от работы

№	Тема	Академические часы	
		Лекции	Практика
1	2	3	4
1.	Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.	4	
2.	Прием на работу. Военский учёт ГПЗ	2	2
3.	Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон	4	2
4.	Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.	4	2
5.	Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.	4	4
6.	Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.	4	2
7.	Трудовое законодательство.	6	
8.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».	4	
9.	Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.		4
10.	Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу		4
11.	Секретарь – ключевая фигура в офисе. Деловые, личные, профессиональные качества. Должностные обязанности. Организация рабочего места. Офисное оборудование. Прием посетителей. Умение работать в приемной, обслуживание посетителей.	4	2
12.	Поездки. Оформление документов для командировки, планирование и составление программы. Решение организационных вопросов.		2
13.	Обработка почты. Входящая, исходящая корреспонденция.	2	2
14.	Методы коммуникации. Коммуникативная культура компании. Комплиментарность. Устная коммуникация «лицом к лицу». Организация и ведение деловых бесед. Передача информации в ходе беседы. Контроль эмоции. Стрессоустойчивость. Тайм менеджмент.	4	
15.	Этика делового общения. Этические законы. Особенности деловых телефонных бесед. Правила телефонного этикета, рекомендации по ведению телефонных разговоров. Работа с автоответчиком.		4
ИТОГО:		42	30
Самостоятельная работа: - решение сквозных задач; - работа с бланками, документами - итоговая аттестация			18
ВСЕГО:			90

Учебно-тематический план
Программа повышения квалификации
«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»

№	Тема	Академические часы	
		Лекции	Практика
1	2	3	4
1.	Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	4	
	1.1. Нормативно-правовой минимум	2	
	1.2. Локальные нормативные акты	2	
2.	Прием на работу. Военский учёт ГПЗ	2	2
	2.1. Условия заключения трудового договора	1	1
	2.2. Трудовой договор	0,5	0,5
	2.3. Учет граждан, пребывающих в запасе	0,5	0,5
3.	Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон	4	2
	3.1. Переводы, перемещения.	1	0,5
	3.2. Совместительство и совмещение	1	0,5
	3.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности	1	0,5
	3.4. Условия наступления материальной ответственности	1	0,5
4.	Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.	4	2
	4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска	1	0,5
	4.2. Отпуска без сохранения заработной платы	1	0,5
	4.3. Ученические отпуска	1	0,5
	4.4. Отпуска по уходу за ребенком	1	0,5
5.	Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.	4	4
	5.1. Разновидности трудового стажа	2	2
	5.2. Виды пенсий и их структура	2	2
6.	Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.	4	2
	6.1. Оценка деятельности персонала	2	1
	6.2. Основные положения прекращения трудового договора	2	1
7.	Трудовое законодательство. 7.1. Трудовой кодекс Российской Федерации	6	
8.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»	4	
9.	Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.		4
10.	Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу		4
11.	Секретарь – ключевая фигура в офисе. Деловые, личные, профессиональные качества. Должностные обязанности. Организация рабочего места. Офисное оборудование. Прием посетителей. Умение работать в приемной, обслуживание посетителей.	4	2
	11.1. Документирование деятельности коллегиальных органов	2	1
	11.2. Этика делового общения	2	1

12.	Поездки. Оформление документов для командировки, планирование и составление программы. Решение организационных вопросов. 12.1. Служебное задание, командировочное удостоверение, приказ.		2
13.	Обработка почты. Входящая, исходящая корреспонденция. 13.1. Технология делопроизводства	2	2
14.	Методы коммуникации. Коммуникативная культура компании. Комплиментарность. Устная коммуникация «лицом к лицу». Организация и ведение деловых бесед. Передача информации в ходе беседы. Контроль эмоции. Стрессоустойчивость. Тайм менеджмент.	4	
15.	Этика делового общения. Особенности деловых телефонных бесед. Правила телефонного этикета, рекомендации по ведению телефонных разговоров. Работа с автоответчиком.		4
ИТОГО:		42	30
Самостоятельная работа: - решение сквозных задач; - работа с бланками, документами - итоговая аттестация			18
ВСЕГО:			90

**Учебная программа
повышения квалификации
«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»**

Раздел 1. Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.

Тема 1.1. Государственные учреждения - обязательное и строгое ведения кадровой документации, коммерческие организации недооценивают роль кадровой документации.

Тема 1.2. Трудовой стаж - особая роль в жизни человека. Недопустимость отсутствие приказов по личному составу, трудовых книжек и т.д. Ведение документации строго с соблюдением ТК РФ и Правил по ведению трудовых книжек.

Тема 1.3. Архивное хранение - две части: государственная и негосударственная. Государственная часть - Архивный фонд РФ, негосударственная - обеспечение постоянного хранения документов в архивах предприятия. Невозможность уничтожения, смена владельца, оперативное и архивное хранение.

Тема 1.4. Кадровая документация - решение спорных вопросов и конфликтов в судах (восстановление на работе).

Тема 1.5. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и делопроизводство в кадровой службе.

Тема 1.6. Основные требования к оформлению документации по личному составу.

Тема 1.7. Организационные документы: положения об оплате труда и премировании работников предприятия, положение о защите персональных

данных, должностные инструкции работников, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, графики отпусков.

Тема 1.8. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения и указания.

Тема 1.9. Приказы по личному составу: оформление и ведение строго отдельно от приказов по основному виду деятельности. Форма приказов по личному составу (угловое и продольное расположение реквизитов), обязательное доведение до работников под роспись.

Информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных комиссий, акты о нарушениях трудовой дисциплины, переписка по кадровым вопросам,

Тема 1.10. Учетные документы: личная карточка формы Т-2, личное дело.

Тема 1.11. Личные карточки формы Т-2. Заполнение после подписания приказа. Порядок заполнения карточки. Записи ведутся полностью, без сокращений на основании документов. Типичные ошибки. Хранение карточек.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности сотрудника (руководящие работники, ИТР, материально-ответственные лица). Ведение нормативными документами не регламентируется. Формируются после приказа о приеме на работу.

Тема 1.12. Персональные документы: трудовая книжка, справки с места работы, характеристики.

Тема 1.13. Документирование процессов движения кадров: прием-увольнение, перевод, предоставление отпусков, командирование. Документирование оценки деятельности сотрудника: аттестация, присвоение квалификационных разрядов, решение вопросов о поощрении и вынесении взысканий.

Тема 1.14. Правила ведения трудовых книжек. Выдача дубликатов.

Тема 1.15. Архивное хранение, сроки хранения документов, длительное хранение.

Раздел 2. Прием на работу. Воинский учет ГПЗ.

Тема 2.1. Возраст для заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении ТД. Формы трудового договора. Оформление приема на работу. Медицинское освидетельствование. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.

Тема 2.2. Сроки трудового договора. Срочный трудовой договор, его правомерность. Вступление в силу трудового договора. Запрещение работ, не предусмотренных трудовым договором.

Тема 2.3. Воинский учет ГПЗ.

Тема 2.4. Нормативные документы.

Закон РФ «О мобилизации»

Закон РФ «Об обороне»

Закон РФ «О воинской обязанности и военной службе»

Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учете»

Инструкция по ведению воинского учета в организации

Перечень по бронированию

Наглядная агитация

Тема 2.5. Текущие документы

приказ по предприятию о возложении обязанностей по воинскому учету (доплаты).

Планы работ. План замены специалистов. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке.

Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования. Книга учета передачи бланков спец.учета, военных билетов и личных карточек формы Т-2 ВУР. Расписки изъятия военных билетов. Книга по учету бланков спец.учета. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва. Списки призывников, таблицы возрастов.

Тема 2.6. Отчетность.

Отчет по форме 6. Ежемесячные сообщения об изменениях. Карточки учета организации.

Раздел 3. Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.

Тема 3.1. Переводы.

Тема 3.2. Переводы на другую постоянную работу и перемещения. Изменения существенных условий трудового договора. Временный перевод сотрудника в случае производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника. Отстранение от работы.

Тема 3.3. Общие положения о работе по совместительству. Документы, предъявляемые при приеме на работу при совместительстве. Продолжительность рабочего времени. Оплата труда. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Тема 3.4. Совмещение профессий. Доплата при совмещении. Расширение зоны обслуживания.

Тема 3.5. Трудовая дисциплина.

Тема 3.6. Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий.

Тема 3.7. Материальная ответственность сторон.

Тема 3.8. Обязанности сторон трудового договора. Условия наступления материальной ответственности.

Тема 3.9. Обязанности работодателя возместить работнику материальный ущерб. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Тема 3.10. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменный договор о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

Раздел 4. Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.

Тема 4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - тяжелые и опасные условия труда, особый характер работы, ненормированный рабочий день. Исчисление продолжительности оплачиваемого отпуска. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Очередность. Продление или перенесение отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуск денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении.

Тема 4.2. Отпуска без сохранения заработной платы.

Тема 4.3. Ученические отпуска.

Тема 4.4. Отпуска по уходу за ребенком.

Тема 4.5. Служебные командировки.

Тема 4.6. Оформление командировок. Приказы по командировкам. Журналы регистрации командировок. Гарантии и компенсации, связанные с командировочными расходами.

Тема 4.7. Больничные листы.

Тема 4.8. Правильность оформления больничных листов

Тема 4.9. Виды пособия по социальному страхованию: по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, на погребение. Сроки предоставления больничных листов. Пособие по временной нетрудоспособности: виды пособия, порядок оформления, больничный лист при производственной травме, больничный лист при травме в быту. Размеры оплаты больничных листов.

Раздел 5. Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.

Тема 5.1. Определение трудового стажа. Разновидности трудового стажа. Общий стаж, страховой стаж, специальный стаж.

Тема 5.2. Пенсионное обеспечение.

Тема 5.3. Лица, имеющие право на пенсию. Виды трудовых пенсий и их структура. Условия назначения пенсии по старости. Условия назначения пенсии по инвалидности. Условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца.

Тема 5.4. Страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа. Размеры трудовой пенсии по старости.

Тема 5.5. Документы, оформляемые при назначении пенсии.

Тема 5.6. Льготные пенсии.

Раздел 6. Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.

Тема 6.1. Аттестация - как документирование оценки деятельности сотрудника. Положение о порядке проведения аттестации. Документы для проведения аттестации. Сроки проведения аттестации. Графики проведения аттестации. Аттестационные комиссии. Категории служащих, подлежащих аттестации. Представление на служащего. Аттестационный лист. Вынесение решения. Утверждение итогов аттестации. Трудовые споры по поводу решений, принимаемых по результатам аттестации.

Тема 6.2. Прекращение трудового договора. Увольнение.

Тема 6.3. Трудовой Кодекс – статья 77.

Тема 6.3. Увольнение по соглашению сторон. Отличия от увольнения по собственному желанию.

Тема 6.4. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по собственному желанию - выяснение причин. Предупредительный срок. Возможность отозвать заявление, если на это место не приглашен сотрудник переводом.

Тема 6.5. Увольнение по инициативе администрации - сокращение численности штатов. Приказ о сокращении, ознакомление не позднее, чем за 2 месяца. Учет преимущественного права оставления на должности. Сообщение в службу занятости. Письменное предложение новой работы в организации. Письменный отказ работника.

Тема 6.6. Увольнение при ликвидации предприятия. Письменное предупреждение под расписку не менее чем за 2 месяца. Сведения в местные службы занятости. Увольнение беременных женщин и т.д. с обязательным трудоустройством.

Тема 6.7. Увольнение работника вследствие несоответствия занимаемой должности: по состоянию здоровья (заключение ВВК, выходное пособие, при невозможности перевода или письменного отказа работника), вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации - факт несоответствия, отрицательная оценка аттестационной

Тема 6.8. Систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Обязанности записаны в трудовом договоре. Имеется два приказа о нарушении. Не снято первое взыскание, наличие письменных объяснений. Сотрудник не находится в отпуске или на больничном. При увольнении за дисциплинарные проступки необходимо учитывать их тяжесть, обстоятельства совершения, предшествовавшее поведение сотрудника, его отношение к труду в целом.

Тема 6.9. Грубое нарушение трудовых обязанностей - прогулы, алкогольное и прочие опьянения, совершение аморального проступка, хищение и т.д. С момента обнаружения проступка не прошло 1 месяца. Письменное объяснение. Факт нарушения зафиксирован актом, при опьянении - медицинское освидетельствование.

Тема 6.10. Увольнение переводом (преимущества), отказ от работы в связи со сменой собственника, отказ от работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора, отказ от работы в связи с перемещением работодателя в другую местность.

Тема 6.11. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон: призыв работника на военную службу, восстановление работника ранее занимавшего эту должность, не избрание на должность, вступление в силу приговора суда, признание работника полностью нетрудоспособным вследствие медицинского заключения, смерть работника или работодателя, чрезвычайные обстоятельства.

Тема 6.12. Гарантии и компенсации при увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Раздел 7. Трудовое законодательство.

Тема 7.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Тема 7.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 7.3. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.

Тема 7.4. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов.

Раздел 8. Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 8.1. Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.

Тема 8.2. Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу.

Раздел 9. Функциональные обязанности офис-менеджера.

Тема 9.1. Общие положения и цели

Тема 9.2. Функции, права и ответственность.

Тема 9.3. Технология делопроизводства.

Тема 9.4. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Тема 9.5. Технология обработки поступающей корреспонденции.

Тема 9.6. Технология обработки исходящей корреспонденции.

Тема 9.7. Внутренний документооборот.

Тема 9.8. Общая характеристика служебной переписки.

Тема 9.10. Разновидности служебных писем.

Тема 9.11. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Тема 9.12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, структура доклада и отчета.

Тема 9.13. Требования к составлению и оформлению протоколов

Тема 9.14. Хранение документов.

Тема 9.15. Оперативное хранение документов

Тема 9.16. Архивное хранение документов.

Раздел 10. Методы коммуникации. Коммуникативная культура компании.

Комплиментарность. Устная коммуникация «лицом к лицу». Организация и ведение деловых бесед. Передача информации в ходе беседы. Контроль эмоции.

Стрессоустойчивость. Тайм менеджмент.

Раздел 11. Этика делового общения. Этические законы. Особенности деловых телефонных бесед. Правила телефонного этикета, рекомендации по ведению телефонных разговоров. Работа с автоответчиком.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Раздел 1	Организационные распорядительные, информационно-справочные документы. Заполнение учетных и персональных документов.
Раздел 2	Форма трудового договора. Реквизиты, необходимые при составлении трудового договора.
Раздел 3	Приказ о возложении обязанностей по воинскому учету План работ, план замены специалистов.
Раздел 4	Установление продолжительности рабочего времени при совместительстве. Расчет отпуска при совместительстве.
Раздел 5	Письменные уведомления работников при переводах и перемещениях.
Раздел 6	Расчет общего стажа.
Раздел 7	Приказы о наложении дисциплинарных взысканий.
Раздел 8	Договор о материальной ответственности. Приказ о

	возложении материальной ответственности.
Раздел 9	Расчет ежегодных оплачиваемых отпусков.
Раздел 10	Оформление служебного задания.
Раздел 11	Заполнение больничного листа.
Раздел 12	Трудовые споры после вынесения решений аттестационной комиссии.
Раздел 13	Документирования расторжения трудового договора по различным основаниям.
Раздел 14	Порядок исчисления страхового стажа.
Раздел 15	Оформление бланков служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
Раздел 16	Должностная инструкция офис-менеджера.
Раздел 17	Регистрация входящей и исходящей документации, процесс работы с письмами.
Раздел 18	Составление служебных писем (письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-требование и т.д.)
Раздел 19	Оформление протоколов.
Раздел 20	Организация оперативного и архивного хранения. Номенклатура дел.

4. Условия реализации программы (организационно-педагогические)

4.1. Материально – технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	лекции	Мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория	практические занятия	Компьютеры с установленной программой «1С: Зарплата. Управление персоналом». Мультимедийный проектор, экран, доска

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы.

В процессе изучения курса «Офис-менеджер со знанием кадрового производства» используются законодательные и нормативные документы, действующие в Российской Федерации (с дополнениями и изменениями, действующими на момент изучения).

5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации).

Итоговая аттестация осуществляется в форме устного зачета, вопросы которого охватывают все изученные темы курса. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки по всем разделам программы.

Перечень вопросов

1. Организация и структура кадровой службы.
2. Задачи кадровой службы.
3. Нормативно-правовой минимум.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Общероссийские классификаторы.
6. Квалификационные справочники.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.
9. Особенности оформления кадровых первичных учетных документов с 2013 года.
10. ГОСТ Р 6.30-2003
11. Обязательные документы кадровой службы.
12. Локальные нормативные акты.
13. Состав документов, регламентирующих деятельность персонала.
14. Документы по труду и заработной плате.
15. Документы, отражающие внутренние отношения.
16. Приказы по личному составу.
17. Документы по учету кадров.
18. Личные документы.
19. Трудовой договор.
20. Особенности заключения срочного трудового договора.
21. Особенности установления испытательного срока при приеме.
22. Карточка формы Т-2.
23. Трудовая книжка работника.
24. Унифицированные системы документации.
25. Требования к оформлению документов.
26. Технология делопроизводства.
27. Служебная переписка.
28. Виды служебной переписки.
29. Проведение совещаний.
30. Оперативное хранение документов.
31. Архивное хранение документов.

Используемая литература

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ).
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате (утверждены постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1).
4. Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (введен в действие с 01.07.2003 постановлением Государственного Комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст).
6. Федеральный Закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утвержден приказом Ростехрегулирование от 12.03.2007 № 28-ст).
9. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
10. Общероссийский классификатор административно-территориальных округов (ОКАТО).
11. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).
12. Общероссийский классификатор специальности по образованию (ОКСО).
13. Общероссийский классификатор профессий, должностей и тарифных разрядов (ОКПДТР).
14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
15. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены постановлением правительства РФ от 16.04.2003 № 225).
16. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).
17. Рекомендации по заполнению личной карточки формы Т-2.
18. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011).
19. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных».

20. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».
21. Веснин В.Р. Управление персоналом: учебник. – М.: Проспект, 2007.
- Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – М.: 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012
22. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012.
- Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2011
23. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2011.
24. Кибанов А.Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012.
25. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанов, И. А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2010.
26. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник. – 4-е изд., прераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
27. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
28. Грачев В. Функции службы управления персоналом организации и их систематизация // Кадровик. – 2010. - №5. – С.36-50.
29. Дырин С. Управление персоналом: от кадрового подхода – к многоаспектному // Кадровик. – 2010. - №9. – С.5-10.
30. Ишунин П. Управление рисками персонала: проблемы и решения // Кадровик. – 2011. - №3. – С.129-135.
31. Кошелева Ю. Мотивация персонала / Ю. Кошелева, М. Архипов, М. Токарева // Управление персоналом. – 2012. - №16. – С.12-34.
32. Минина В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления // Кадровик. – 2011. - №1. – С.86-98.
33. Михайлова А. «Четыре колеса» адаптации персонала // Кадровик. – 2011. - №2. – С.115-124.
34. Одегов Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Ю. Одегов, Л. Котова // Кадровик. – 2011. - №2. – С.82-90.
35. Шутов И. Кейс-метод как одна из методик оценки персонала // Управление персоналом. – 2011. - №9. – С.34-39.
36. Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. 1С: Предприятие. Секреты работы. – СПб: БХВ-Петербург, 2004.

7. Составители программы

Л.Б. Тисова - преподаватель