

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФЕССИОНАЛ»



**Дополнительная общеразвивающая программа  
«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»**

г. Иркутск - 2015

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящая дополнительная общеразвивающая программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года ФЗ-273 « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Положением о структурном подразделении ООО «ПРОФЕССИОНАЛ».

Дополнительная общеразвивающая программа (далее - Программа) определяет цели, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и направлена на формирование личностного и интеллектуального развития слушателей, обеспечивающие их социальную успешность.

Современное трудоустройство требует гибко реагировать на изменения в социуме, удовлетворять образовательные потребности населения, обеспечивая высокое качество дополнительного образования.

### **1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Целью реализации программы является формирование у слушателей знаний об организации работы офис-менеджера, основ делового общения, а также современных требований к оформлению кадровой документации, ее ведению, систематизации и хранению.

### **2. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- основные требования делопроизводства;
- правильное расположение реквизитов в деловом письме;
- основы профессиональной этики;
- имидж секретаря;
- основы документирования деятельности работников;
- документацию, необходимую при работе с фондами и военкоматами;

уметь:

- работать с оргтехникой;
- составлять деловую документацию;
- организовывать совещания;
- вести телефонные переговоры;
- уверенно действовать в нестандартных ситуациях;
- вести кадровую документацию;
- формировать и вести личные дела работников;
- готовить документацию на хранение в архив;

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной общеразвивающей программы**  
**«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»**

**Категория слушателей:** Лица, имеющие образование не ниже основного общего образования, без предъявления требований к стажу.

**Срок обучения – 50 часов.**

**Форма обучения –** очно (с отрывом от работы), очно-заочно (без отрыва от работы), заочно (с частичным отрывом от работы).

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего, ч	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
<b>Раздел 1. Офис-менеджер</b>				
1.1	Составление и оформление документации	4	2	2
1.2	Документооборот	2	2	-
1.3	Организация работы офис-менеджера	2	2	-
1.4	Профессиональная этика	6	4	2
1.5	Деловое общение.	6	6	
<b>Раздел 2. Кадровое делопроизводство</b>				
2.1	Основные требования к оформлению документов по личному составу	4	2	2
2.2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	2	2	-
2.3	Трудовой договор	2	2	-
2.4	Документирование процессов движения кадров	2	2	-
2.5	Документирование оценки деятельности работников	2	2	-
2.6	Ведение трудовых книжек	4	2	2
2.7	Формирование и ведение личных дел	4	2	2
2.8	Систематизация и хранение документов кадровой службы	2	2	-
2.9	Работа с фондами: пенсионным, медицинским.	4	2	2
2.10	Работа с военкоматами.	2	1	1
	Итого:	48	35	13
	<b>ЗАЧЕТ</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
	<b>Всего:</b>	<b>50</b>	<b>37</b>	<b>13</b>

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**дополнительной общеразвивающей программы**  
**«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»**

**Раздел 1. Офис-менеджер (20 ч.)**

**Тема 1.1 Составление и оформление документации (4ч.)**

Правильное составление и оформление документов (расположение реквизитов в соответствии с ГОСТом);

**Тема 1.2. Документооборот (2 ч.)**

Классификация документов. Общие правила оформления документов (приём, обработка, регистрация, направление на исполнение, контроль исполнения, информационная работа по документам организации, разработка номенклатуры дел, формирование дел, оформление дел при передаче на архивное хранение).

**Тема 1.3. Организация работы офис-менеджера (2 ч.)**

Планирование рабочего дня. Организация рабочего места. Подготовка командировок. Организация приема посетителей. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение телефонных переговоров.

**Тема 1.4. Профессиональная этика (6 ч.)**

Понятие, содержание и предмет профессиональной этики.  
Особенности профессиональной этики.

**Тема 1.5. Деловое общение (6 ч.)**

Вербальные средства коммуникации. Невербальная коммуникация.  
Критика и комплименты в деловой коммуникации.  
Имидж делового человека. Деловая беседа.

**Раздел 2. Кадровое делопроизводство (28 ч.)**

**Тема 2.1 Основные требования к оформлению документов по личному составу (4 ч.)**

Понятие и виды кадровых документов. Образцы кадровых документов. Их заполнение.

**Тема 2.2. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (2 ч.)**

Организационные и технологические аспекты защиты персональных данных в кадровой службе.  
Приказы по личному составу.  
Перемещение.  
Увольнение.  
Заполнение образцов документов.

**Тема 2.3. Трудовой договор (2 ч.)**

Порядок заключения трудового договора. Понятие и функции трудового договора.  
Особенности заключения трудового договора. Виды трудового договора. Заполнение образца трудового договора.

**Тема 2.4 Документирование процессов движения кадров (2 ч.)**

Правила приема на работу.  
Правила перевода работника на другую должность.  
Правила увольнения работника

**Тема 2.5 Документирование оценки деятельности работников (2 ч.)**

Оценка деятельности:  
— при проведении аттестации;  
— при присвоении квалификационных разрядов;  
— при вынесении взысканий;  
— при выдаче по просьбе работника характеристики или рекомендательного письма.

**Тема 2.6 Ведение трудовых книжек (4 ч.)**

Бланк трудовой книжки. Заполнение трудовой книжки. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Исправления в трудовой книжке. Учет трудовых книжек. Выдача трудовой книжки при увольнении работника. Заполнение образца трудовой книжки.

**Тема 2.7 Формирование и ведение личных дел (4 ч.)**

Приказы по личному составу. Личная карточка. Составление личного дела. Дополнение личного дела. Сдача в архив личного дела.

**Тема 2.8 Систематизация и хранение документов кадровой службы (2 ч.)**

Номенклатура дел.

Особенности хранения документации кадровой службы

**Тема 2.9 Работа с фондами: пенсионным, медицинским (4 ч.)**

Перечень документов, используемых в работе с фондами. Программные приложения. Сроки отчетов. Назначение ответственного за работу с фондами.

**Тема 2.10 Работа с военкоматами (2ч.)**

Перечень документов, используемых в работе с военкоматами. Перечень военкоматов по г.Иркутску и Иркутской области. Учет призывников и военнообязанных на предприятии. Сроки отчетов. Назначение ответственного за работу с военкоматами. Заполнение образца личной карточки работника для предоставления в ВК.

ЗАЧЕТ (2 ч)8

**Календарный учебный график  
дополнительной общеразвивающей программы  
«Офис-менеджер со знанием кадрового делопроизводства»**

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		Номер занятия												
		всего	из них:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Раздел 1. Офис-менеджер</b>																
1.1	Составление и оформление документации	4	теор.	2	2											
			прак.	2	2											
1.2	Документооборот	2	теор.	2		2										
	Организация работы офис-менеджера	2	теор.	2		2										
			прак.	-												
1.3	Профессиональная этика	6	теор.	4			2,2									
			прак.	2				2								
1.4	Деловое общение	6	теор.	6				2	2							
			прак.	-												
<b>Раздел 2. Кадровое делопроизводство</b>																
2.1	Основные требования к оформлению документов по личному составу	4	теор.	2							2					
			прак.	2						2						
2.2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	2	теор.	2							2					
			прак.	-												
2.3	Трудовой договор	2	теор.	2							2					
			прак.	-												
2.4	Документирование процессов движения кадров	2	теор.	2								2				
			прак.	-												
2.5	Документирование оценки деятельности работников	2	теор.	2								2				
			прак.	-												
2.6	Ведение трудовых книжек	4	теор.	2									2			

			прак	2									2				
2.7	Формирование и ведение личных дел	4	теор.	2									2				
			прак	2									2				
2.8	Систематизация и хранение документов кадровой службы	2	теор.	2										2			
			прак	-													
2.9	Работа с фондами: пенсионным, медицинским.	4	теор.	2										2			
			прак	2											2		
2.10	Работа с военкоматами.	2	теор.	1												1	
			прак	1												1	
	ЗАЧЕТ	2	2														2
	<b>Всего</b>	<b>50</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Образовательный ценз преподавателей теоретического обучения: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в организации, осуществляющей обучение. Преподаватели, проводящие практические занятия по теме « Оказание первой медицинской помощи при ДТП» имеют высшее медицинское образование.

Педагогический состав повышает свою профессиональную квалификацию раз в три года.

##### 4.2 Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Оборудование
Аудитория	Лекции	- мультимедийный проектор; - экран; - компьютер с соответствующим программным обеспечением; - учебно-наглядные пособия
Аудитория	практические занятия	- мультимедийный проектор; - экран; -11 компьютеров с соответствующим программным обеспечением; -Учебно-наглядные пособия

##### 4.3. Учебно-методическое обеспечение программы

– методические рекомендации по организации образовательного процесса в Учебном центре ООО «Профессионал, утвержденными генеральным директором от 01.12.2015, находящимися в структурном подразделении организации и используемыми в образовательном процессе.

- методические материалы и разработки преподавателей НОУ УЦ «Профессионал»: «Дополнительный материал по теме «Деловое общение.»/ М.А.Мальцева: Иркутск, 2015-42 с.; « М.А.Мальцева:

- оценочные материалы для проведения Итоговой аттестации по общеразвивающей программе (Приложение 1).

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Осуществление итоговой аттестации проводится на основании «Положения об итоговой аттестации в Учебном центре ООО «Профессионал», утвержденного генеральным директором.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде зачета по разделам 1,2.в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4,5) по всем разделам программы, выносимым на зачет.

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

М.В.Яковлева, заместитель директора по учебной работе ООО «Профессионал»;

М.А. Мальцева, методист Учебного центра ООО «Профессионал».

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.А. «Все приказы по кадрам и сопровождающие документы».- М.: МЦФЭР, 2007. – 208 с.
2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И.Зотова, В.Н.Лавриненко и др под ред. Проф.В.Н.Лавриненко.- 2- е изд., перераб и доп. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997 – 279 с.
3. Кузнецова А.Н. «Машинопись» 3-е изд., перераб. и доп./Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н.- М.: Высшая школа; Издательский центр «Академия», 1997 – 319 с.: ил.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 224 с.
5. Культура русской речи: Учеб. для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. - М.: НОРМА, 2000. - 560 с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. - 288 с. - (Высшее образование).
7. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 279 с.
8. Русский язык. Энциклопедия /Гл. ред. Ю.Н. Караулов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Большая Российская энциклопедия; Дрофа, 1997. - 703 с.
9. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред.проф. Лавриненко В.Н. -2,3,4 изд.,М.: Юнити,2004.
10. Андреева Г.М., Социальная психология. М., Аспект пресс, 2000.
11. Аватер И. Я Вас слушаю. - М.: Экономика,1984.
12. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Л., Лениздат, 1992.
13. Берн Э.Транзакционный анализ и психотерапия.СПб.,Братство,1992.
14. Де Джорж Р.Т.Деловая этика:В 2 т.М.,Пргресс,2001.
15. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М., Экономика, 1990.
16. Карнеги Д.Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей.М.,Прогресс,1989.
17. Митчелл М.Этикет.М.,Аст,2004.
18. Пиз А. Язык телодвижений. Н. Новгород, Ай-Кью, 1994.

19. Соловьев Э.Я., Современный этикет. Деловой протокол. М., Ось-89, 2001.
20. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения, М., 1990.
21. Хьелл Л., Зиглер Д., Теории личности, С-Пб., Питер, 2000.
22. Чалдини Р. Психология влияния. 4-е изд. СПб., Питер., 2004.
23. Шейнов В.П. Искусство управлять людьми. Минск, Харвест, 2005.
24. Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха. Автор-сост. Р.Р.Кашапов, Ижевск, Изд-во Удм. унив-та, 1996.



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ****По разделу 1. Офис-менеджер****Контрольные вопросы**

1. Офис-менеджер – его место и роль в организации.
2. Профессиональные качества офис-менеджера
3. Общие требования к профессиональной подготовке офис-менеджера.
4. Деловые качества офис-менеджера
5. Компетенция офис-менеджера
6. Функции офис-менеджера
7. Организация работы офиса
8. Управление работой офиса в повседневном режиме
9. Координация деятельности основных и вспомогательных подразделений офиса;
10. Управление работой офиса в условиях кризиса
11. Координация работы аппарата управления и филиалов (представительств) предприятия;
12. Организация рабочего дня руководителя
13. Организация личной повседневной работы
14. Разработка административных процедур (технологии работы офиса)
15. Основные задачи, которые решает офис-менеджер.
16. Координация работы сотрудников офиса между собой;
17. Координация работы аппарата управления и структурных подразделений предприятия;
18. Координация работы с арендодателями, коммунальными службами;
19. Координация работы с деловыми партнерами предприятия и СМИ.
20. Информационная функция офис-менеджера
21. Организация совещания
22. Имидж офис-менеджера
23. Ведение телефонных переговоров
24. Работа с оргтехникой.

**По разделу 2. Кадровое делопроизводство****Контрольные вопросы:**

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
5. Какие документы не предъявляются при приеме новоработу по совместительству?
6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
7. Кто не является стороной трудового договора?
8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?  
(индивидуальными предпринимателями).
9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?
12. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?
14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?
17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?
18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?
19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?
20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?
21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?
22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?
24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?
25. Какое время работы считается ночным?
26. Кто допускается к работе в ночное время?
27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?
29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
30. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
31. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
32. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
33. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
34. По решению кого устанавливается испытание работнику?
35. Какова цель испытания работника при приеме на работу?
36. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?
37. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
38. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
39. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
40. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
41. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
42. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
43. В какой форме составляется трудовой договор?
44. Когда трудовой договор вступает в силу?
45. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
46. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?
47. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?
48. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?
49. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой

договор?

50. Каким документом окончательно оформляется прием, нового сотрудника на работу?

51. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?

52. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?

55. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

56. Кто должен заполнять личную карточку работника?

57. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?

60. Расскажите о постоянном или временном изменении трудовой функции работника.