

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Академия подготовки главных специалистов»

Повышение квалификации / Профессиональная переподготовка:  
«Основы делопроизводства и секретарское дело»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных модулей
1	Место секретаря в системе управления предприятием
2	Документирование управленческой деятельности
3	Подготовка служебных документов
4	Кадровые документы
5	Основы приема и увольнения работников
6	Трудовой договор
7	Оформление и ведение трудовых книжек
8	Работа с конфиденциальными документами
9	Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация
10	Деловая и международная переписка
11	Хранение документов
12	Сдача зачета (итоговый контроль)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Основы делопроизводства и секретарское дело»

*Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.*

**Модуль 1. Место секретаря в системе управления предприятием (лекции, самостоятельная работа)**

**Тема 1. Деловые и личностные качества секретаря.**

**Тема 2: Должностные обязанности секретаря.**

**Тема 3: Организация рабочего места секретаря**

**Тема 4. Рабочий архив секретаря**

**Тема 5. Этика труда секретаря**

Требования к внешнему виду. Культура делового общения. Требования по ведению деловых переговоров. Прием посетителей. Планирование времени руководителя.

**Модуль 2. Документирование управленческой деятельности (лекции, самостоятельная работа)**

**Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности**

Понятие системы документационного обеспечения управления. Классификация документированной информации. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.

## **Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления**

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения .

### **Тема 3. Документооборот и формы его организации**

Организация документооборота. Индексация документов. Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

### **Модуль 3. Подготовка служебных документов (лекции, самостоятельная работа, контроль)**

#### **Тема 1. Оформление управленческой документации**

Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.

#### **Тема 2. Системы документации**

Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

#### **Тема 3. Язык и стиль официальных документов**

Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

#### **Тема 4. Общие нормы и правила оформления документов**

Размеры бумаги, применяемой в оформлении документов. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Написание дат и периодов времени. Общепринятые сокращения. Оформление в документах цифровой информации. Единицы измерения. Оформление таблиц.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

*Текущий контроль:* тестирование

### **Модуль 4. Кадровые документы (лекции, самостоятельная работа)**

#### **Тема 1: Акт**

#### **Тема 2: Справка**

#### **Тема 3: Докладная записка**

#### **Тема 4: Объяснительная записка**

#### **Тема 5: Письмо**

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

### **Модуль 5. Основы приема и увольнения работников (лекции, самостоятельная работа)**

#### **Тема 1. Прием на работу работников**

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

#### **Тема 2: Увольнение с работы работников**

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

### **Модуль 6. Трудовой договор (лекции, самостоятельная работа)**

#### **Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора**

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

#### **Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора**

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

### **Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

## **Модуль 7. Оформление и ведение трудовых книжек (лекции, самостоятельная работа)**

### **Тема 1. Основы ведение трудовых книжек**

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

### **Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу**

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

### **Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу**

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

### **Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении**

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

### **Тема 5: Учет движения трудовых книжек**

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

### **Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке**

### **Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек**

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

## **Модуль 8. Работа с конфиденциальными документами (лекции, самостоятельная работа)**

### **Тема 1. Организация работы с документами**

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

### **Тема 2. Технология обработки документов**

Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

**Модуль 9. Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация (лекции, самостоятельная работа, контроль)**

**Тема 1. Организационно-распорядительная документация**

Понятие и классификация ОРД. Бланки документов и их виды.

**Тема 2. Оформление организационно-правовых документов**

Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция. Табель.

**Тема 3. Оформление приказов и других распорядительных документов**

Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.

**Тема 4. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации**

Структура служебного письма. Стилль письма. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

*Текущий контроль:* тестирование

**Модуль 10. Деловая и международная переписка (лекции, самостоятельная работа, контроль)**

**Тема 1. Деловая переписка**

Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция

**Тема 2. Международная переписка**

Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

*Текущий контроль:* тестирование

**Модуль 11. Хранение документов (лекции, самостоятельная работа, контроль)**

**Тема 1. Текущее хранение**

Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Оформление дел и передача их в архив. Государственное хранение

**Тема 2. Архивное хранение**

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Основы законодательства по архивному делу.

*Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

*Текущий контроль:* тестирование

**Итоговый контроль:** тестирование