МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

Программа рассмотрена
МС МБУДО «МУК»
Протокол № 1/1
«05» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «МУК»
_____ Н.П. Черняева
Приказ № 284/1 от 05.09.2017

ПРОГРАММА
профессионального обучения
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Составитель:
Смородина Юлия Евгеньевна,
мастер производственного обучения

Ханты-Мансийск, 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

За последние годы профессия секретаря руководителя претерпела существенные изменения. На секретаре зачастую сходятся все внутренние и внешние связи предприятия. Именно секретарь руководителя должен быть безупречным связующим звеном между руководителем и сотрудниками, воплощающими решения и распоряжения в жизнь; между руководителем и его деловыми партнерами. Отвечая по телефону, организуя приемы, совещания, презентации, обмениваясь деловыми бумагами, секретарь всегда в гуще событий. Хороший секретарь может вдвое повысить результативность работы своего руководителя, плохой секретарь уменьшает ее наполовину.

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» рассчитана на два года обучения в объеме **328 часов**, 200 часов – первый год обучения, 128 часов – второй год обучения.

Настоящая программа составлена на основании:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 153 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Целью программы является реализация возможности получить профессиональные компетенции по должности служащего «Секретарь-администратор».

Программа профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор» социально-гуманитарное направление, рассчитана на два года обучения из расчета 4 часа в неделю, общий объем нагрузки составляет 328 часов, в т.ч. на производственную практику отведено 60 часов.

Количество обучающихся в группе – до 13 человек.

Структура и содержание программы представлены учебным планом, тематическими планами и содержанием разделов.

В учебном плане программы **содержится перечень блоков и разделов** с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемов времени, отводимых на теоретическое и практическое обучение.

В тематическом плане по каждому разделу раскрывается **последовательность изучения тем**, указывается распределение учебных часов на теорию и практику.

При составлении календарного учебного графика педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, при этом допускается их параллельное изучение.

Программа состоит из разделов:

- «Психологические особенности работы секретаря» (формирует умения достойно выйти из конфликтной ситуации, культуру поведения в общественных местах);
- «Информационные технологии в работе секретаря» (развивает эстетический вкус при оформлении документов, редактировании текстов);
- «Менеджмент» (формирует знания об управленческом этикете, самоменеджменте);
- «Служебный этикет и протокол» (формирует знания о правилах поведения при организации совещаний, конференций, презентаций, приеме посетителей);
- «Машинопись» (формирует умения и навыки работы десятипальцевым методом письма);
- «Документы и делопроизводство» (формирует умения и навыки по составлению и оформлению документов);
- «Кадровая работа» (формирует знания о кадровом менеджменте, а также умения работы с кадрами).

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, семинаров, самостоятельной работы с информационными источниками.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и отрабатываются компетенции по использованию персонального компьютера в работе секретаря руководителя, оформлению документов, ведению документации.

Для освоения данной программы на занятиях могут использоваться различные современные педагогические технологии.

Изучение всех разделов программы завершается сдачей зачетов теоретического и практического направления.

Для преподавания отдельных разделов приглашаются специалисты-педагоги из числа работников межшкольного учебного комбината.

Завершается обучение сдачей квалификационного экзамена традиционной формы (по теоретическим вопросам и практическим заданиям). Практика экзамена может быть заменена защитой экзаменационного проекта по выбору обучающегося. По итогам экзамена выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификация «секретарь руководителя».

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

Трудовая функция	***Прием и распределение телефонных звонков организации***
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференцсвязи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	***Организация работы с посетителями организации***
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	***Выполнение координирующих и обеспечивающих функций***

Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессионального обучения
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

№ п/п	Наименование разделов	Кол-во часов	Формы промежуточной аттестации
Общепрофессиональный блок		**42**	
1.	Психологические особенности работы секретаря	14	Зачет
2.	Информационные технологии в работе секретаря	28	Зачет
Экономический блок		**8**	
3.	Менеджмент	8	Зачет
Профессиональный блок		**190**	
4.	Машинопись	8	Зачет
5.	Служебный этикет и протокол	30	Зачет
6.	Документы и делопроизводство	89	Зачет
7.	Кадровая работа	63	Зачет
Производственное обучение		**60**	
8.	Производственная практика	60	Отчет
Консультации		**8**	
Экзамен		**5**	
Резерв времени		**15**	
ИТОГО:		**328**	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Общение в системе межличностных отношений.	1	1	2
2.	Вербальное общение.	0,5	0,5	1
3.	Невербальное общение.	1	1	2
4.	Взаимодействие с руководителем и посетителями.	2	0	2
5.	Манипуляция в общении.	1	1	2
6.	Конфликт.	3	0	3
7.	Пути разрешения конфликтных ситуаций.	0	1	1
8.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		***8,5***	***5,5***	***14***

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ»

Тема № 1. Общение в системе межличностных отношений – 2 часа.

Теория – 1 час

Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.

Практика – 1 час

Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции.

Тема № 2. Вербальное общение – 1 час.

Теория – 0,5 часа

Определение понятия «вербальное общение». Функции и стратегии вербального общения.

Практика – 0,5 часа

Упражнения, позволяющие отработать навыки вербальной коммуникации.

Тема № 3. Невербальное общение – 2 часа.

Теория – 1 час

Определение понятия «невербалика». Формы невербального общения: кинессика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение.

Барьеры общения.

Практика – 1 час

Упражнения, позволяющие отработать навыки невербальной коммуникации.

Тема № 4. Взаимодействие с руководителем и посетителями – 2 часа.

Теория – 2 часа

Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К. Левину: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем.

Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.

Тема № 5. Манипуляция в общении – 2 часа.

Теория – 1 час

Определения понятия «манипуляция». Основные типы манипуляции в общении: любовью, страхом, неуверенностью в себе, чувством вины, чувством гордости, чувством жалости.

Практика – 1 час

Как противостоять манипуляции (упражнения).

Тема № 6. Конфликт – 3 часа.

Теория – 3 часа

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу.

Тема № 7. Пути разрешения конфликтных ситуаций – 1 час.

Практика – 1 час

Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации».

Зачет по разделу – 1 час.

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Техника безопасности и охрана труда.	0	1	1
2.	Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа.	0	7	7
3.	Знакомство с табличным редактором.	1	0	1
4.	Ввод и редактирование данных в табличном редакторе.	0	5	5
5.	Работа с диаграммами в табличном редакторе.	0	2	2
6.	Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций.	0	1	1
7.	Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов.	0	2	2
8.	Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок.	0	1	1
9.	Знакомство с Internet. Связь с внешним миром.	1	0	1
10.	Адресная книга в почтовых программах.	0	2	2
11.	Ваш проводник в Internet.	1	1	2
12.	Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet.	0	2	2
13.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		***3***	***25***	***28***

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»

Тема № 1. Техника безопасности и охрана труда – 1 час.

Практика – 1 час

Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа – 7 часов.

Практика – 7 часов

Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии.

Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.

Тема № 3. Знакомство с табличным редактором – 1 час.

Теория – 1 час

Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

Тема № 4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре – 5 часов.

Практика – 5 часов

Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.

Тема № 5. Работа с диаграммами в табличном процессоре – 2 часа.

Практика – 2 часа

Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.

Тема № 6. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций – 1 час.

Практика – 1 час

Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации.

Тема № 7. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов – 2 часа.

Практика – 2 часа

Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов.

Тема № 8. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок – 1 час.

Практика – 1 час

Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации. Демонстрация слайдов и ее настройка.

Тема № 9. Знакомство с Internet. Связь с внешним миром – 1 час.

Теория – 1 час

Как компьютеры общаются друг с другом. Получение доступа в Internet. Услуги Internet.

Тема № 10. Адресная книга в почтовых программах – 2 часа.

Практика – 2 часа

Как написать, отправить, получить и прочитать письмо.

Тема № 11. Ваш проводник в Internet – 2 часа.

Теория – 1 час

Окно программы Internet. Навигация во WWW. Поиск информации в Internet.

Практика – 1 час

Просмотр сообщения в группе новостей. Просмотр Web-страниц. Поиск информации в Internet.

Тема № 12. Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet – 2 часа.

Практика – 2 часа

Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.

Тема № 13. Зачет по разделу – 1 час.

Практика – 1 час

Тестовый контроль, выполнение практической работы.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ БЛОК

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «МЕНЕДЖМЕНТ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Введение. Тайм-менеджмент.	1	1	2
2.	Самоменеджмент.	1	1	2
3.	Работа с информацией.	0	2	2
4.	Организация как социотехническая система.	1	0	1
5.	Зачет по разделу.	1	0	1
Итого по разделу:		***4***	***4***	***8***

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема № 1. Введение. Тайм-менеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем.

Практика – 1 час

Работа тестами, с целью расширения представления учащихся о собственных способностях. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени.

Тема № 2. Самоменеджмент – 2 часа.

Теория – 1 час

Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.

Практика – 1 час

Организация рабочего места, дня секретаря руководителя.

Тема № 3. Работа с информацией – 2 часа.

Практика – 2 часа

Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.

Тема № 4. Организация как социотехническая система – 1 час.

Теория – 1 час

Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Основные элементы организации как социотехнической системы. Закрытые и открытые типы систем. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.

Тема № 5. Зачет по разделу – 1 час.

Теория – 1 час

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «МАШИНОПИСЬ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук	1	0	1
2.	Основной ряд клавиатуры	0	1	1
3.	Третий ряд клавиатуры	0	1	1
4.	Первый ряд клавиатуры	0	1	1
5.	Строчные, заглавные буквы. Римские, арабские цифры	0	1	1
6.	Знаки математических действий. Знаки препинания	0	1	1
7.	Работа над техникой и скоростью письма	0	1	1
8.	Зачет по разделу	0	1	1
Итого по разделу:		***1***	***7***	***8***

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «МАШИНОПИСЬ»

Тема № 1. Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук – 1 час.

Теория – 1 час

Понятие машинописи. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Безопасность труда при работе на ПК. Постановка рук. Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук.

Тема № 2. Основной ряд клавиатуры – 1 час.

Практика – 1 час

Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений.

Тема № 3. Третий ряд клавиатуры – 1 час.

Практика – 1 час

Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Выполнение практических упражнений.

Тема № 4. Первый ряд клавиатуры – 1 час.

Практика – 1 час

Распределение нагрузки на пальцы. Выполнение практических упражнений.

Тема № 5. Строчные, заглавные буквы. Римские, арабские цифры – 1 час.

Практика – 1 час

Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Выполнение практических упражнений.

Тема № 6. Знаки математических действий. Знаки препинания – 1 час.

Практика – 1 час

Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «-», «+», «=», «x», «:». Использование знаков при печатании математических выражений. Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания.

Выполнение практических упражнений.

Тема № 7. Работа над техникой и скоростью письма – 1 час.

Практика **– 1** *час*

Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма.

Тема № 8. Зачет по разделу – 1 час.

Практика – 1 час

Тест на скорость печати.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Нормы и правила деловой этики.	2	0	2
2.	Этикет и культура поведения.	1	2	3
3.	Имидж секретаря.	1	2	3
4.	Этикет и протокол.	1	4	5
5.	Визитная карточка	1	1	2
6.	Телефонный этикет.	1	1	2
7.	Прием посетителей.	1	2	3
8.	Деловое письмо	1	1	2
9.	Организация мероприятий.	1	3	4
10.	Организация бизнес-поездки руководителя.	1	2	3
11.	Зачет по разделу.	0	1	1
Итого по разделу:		***11***	***19***	***30***

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

Тема № 1. Нормы и правила деловой этики – 2 часа.

Теория – 2 часа

Этика. Деловая этика. Деловой этикет, его принципы. Кодекс этикета.

Тема № 2. Этикет и культура поведения – 3 часа.

Теория – 1 час

Повседневный, официальный, праздничный этикет. Виды визитных карточек.

Практика – 2 часа

Использование визитных карточек. Как дарить и принимать подарки.

Тема № 3. Имидж секретаря – 3 часа.

Теория – 1 час

Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.

Практика – 2 час

Управление своим имиджем. Имидж секретаря и его влияние на имидж компании.

Тема № 4. Этикет и протокол – 5 часов.

Теория – 1 час

Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров.

Практика – 4 часа

Кофе-этикет. Требования к посуде. Виды банкетов. Сервировка стола.

Тема № 5. Визитная карточка – 2 часа.

Теория – 1 час

Определение визитной карточки. Назначение и виды визитной карточки. Информация на визитной карточке.

Практика – 1 час

Создание визитной карточки (размеры, стиль, цветовая гамма).

Тема № 6. Телефонный этикет – 2 часа.

Теория – 1 час

Основные правила телефонного этикета. Формы приветствий и представлений. Деловой тон.

Практика – 1 час

Входящие, исходящие звонки. Регистрация и фильтрация звонков. Проблемные разговоры по телефону.

Тема № 7. Прием посетителей – 3 часа.

Теория – 1 час

Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема. Незапланированные посетители.

Практика – 2 часа

Ролевая игра «К вам посетитель» - разыгрываются ситуации: прием командированных работников, прием сотрудников своей организации, прием граждан по личным вопросам, прием незапланированных посетителей. Ведение книги учета посетителей.

Тема № 8. Деловое письмо – 2 часа.

Теория – 1 час

Реквизиты делового письма. Правила обращения в деловых письмах. Назначение деловых писем. Требования к оформлению деловых писем.

Практика – 1 час

Составление различных видов деловых писем (просьба, напоминание, приглашение).

Тема № 9. Организация мероприятий – 4 часа

Теория – 1 час

Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.

Практика – 3 часа

Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.

Тема № 10. Организация бизнес-поездки руководителя – 3 часа

Теория – 1 час

Подготовка бизнес-поездки руководителя (разработка программы, заказ билетов, бронирование номеров в гостинице). Обязанности помощника руководителя в период нахождения руководителя в бизнес-поездке. Обработка документов по итогам поездки руководителя.

Практика – 2 часа

Подготовить командировку руководителя (составить план поездки, подобрать гостиницу, заказать билеты). Составление авансового отчета по итогам поездки.

Зачет по разделу – 1 час

Практика – 1 час

Тестовый контроль, решение ситуационных задач.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Введение. Роль делопроизводства в управлении.	1	1	2
2.	Нормативная база делопроизводства.	1	0	1
3.	Понятие о документе.	2	0	2
4.	Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа.	2	2	4
5.	Основные требования к оформлению документов. Бланки.	1	3	4
6.	Основные требования к оформлению документов. Язык документов.	2	2	4
7.	Информационно-справочные документы.	8	14	22
8.	Отметки на документах.	2	2	4
9.	Распорядительные документы.	2	6	8
10.	Выписки из документов.	1	1	2
11.	Организационно-правовые документы.	1	3	4
12.	Конфиденциальные документы.	1	3	4
13.	Средства административно-управленческой связи.	1	1	2
14.	Документооборот.	1	2	3
15.	Прием, обработка входящих документов.	1	3	4
16.	Работа с исходящими, внутренними документами.	1	3	4
17.	Регистрация документов.	1	1	2
18.	Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа.	2	2	4
19.	Номенклатура дел.	2	1	3
20.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов.	1	3	4
21.	Зачет по разделу.	2	0	2
Итого по разделу:		***36***	***53***	***89***

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тема № 1. Введение. Роль делопроизводства в управлении – 2 часа.

Теория – 1 час

Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.

Практика – 1 час

Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе делопроизводителя. Техника безопасности при работе на ПК.

Тема № 2. Нормативная база делопроизводства – 1 час.

Теория – 1 час

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема № 3. Понятие о документе – 2 часа.

Теория – 2 часа

Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

Тема № 4. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа – 4 часа.

Теория – 2 часа

Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты.

Практика – 2 часа

Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа.

Тема № 5. Основные требования к оформлению документов. Бланки – 4 часа.

Теория – 1 часа

Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа.

Практика – 3 часа

Оформление бланков документов.

Тема № 6. Основные требования к оформлению документов. Язык документов – 4 часа.

Теория – 2 часа

Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.

Практика – 2 часа

Правила составления документов**.** Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе.

Тема № 7. Информационно-справочные документы – 22 часа.

Теория – 8 часов

Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма.

Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.

Практика – 14 часов

Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Тема № 8. Отметки на документах – 4 часа.

Теория – 2 часа

Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в

организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.

Практика – 2 часа

Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками.

Тема № 9. Распорядительные документы – 8 часов.

Теория – 2 часа

Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.

Практика – 6 часов

Составление и оформление распорядительных документов.

Тема № 10. Выписки из документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки.

Практика – 1 час

Оформление выписки из приказа. Оформление выписки из протокола.

Тема № 11. Организационно-правовые документы – 4 часа.

Теория – 1 час

Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.

Практика – 3 часа

Оформление организационных документов.

Тема № 12. Конфиденциальные документы – 4 часа.

Теория – 1 час

Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.

Практика – 3 часа

Оформление реквизита «Гриф ограничения доступа к документу». Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Тема № 13. Средства административно-управленческой связи – 2 часа.

Теория – 1 час

Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефона связь. Видеотелефона связь. Телекс. Факсимильная связь. Модемы.

Практика – 1 час

Прием и отправление факсимильного сообщения. Прием и отправление телефонограмм.

Тема № 14. Документооборот – 3 часа.

Теория – 1 часа

Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы.

Практика – 2 часа

Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации.

Тема № 15. Прием, обработка входящих документов – 4 часа.

Теория – 1 час

Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.

Практика – 3 часа

Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.

Тема № 16. Работа с исходящими, внутренними документами – 4 часа.

Теория – 1 час

Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.

Практика – 3 часа

Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

Тема № 17. Регистрация документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная. Преимущества и недостатки различных форм регистрации.

Практика – 1 час

Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»

Тема № 18. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа – 4 часа.

Теория – 2 часа

Контрольно-справочная картотека. Назначение ячеек картотеки. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.

Практика – 2 часа

Контроль исполнения документов. Работа с контрольно-справочной картотекой.

Тема № 19. Номенклатура дел – 3 часа.

Теория – 2 часа

Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел.

Практика – 1 час

Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема № 20. Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов – 4 часа.

Теория – 1 час

Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.

Практика – 3 часа

Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.

Тема № 21. Зачет по разделу – 2 часа

Теория – 2 часа

Зачет по разделу.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
РАЗДЕЛА «КАДРОВАЯ РАБОТА»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Кадровая политика предприятия.	1	0	1
2.	Персонал предприятия и его структура.	1	1	2
3.	Прием, перевод, увольнение.	3	5	8
4.	Трудовой договор.	1	3	4
5.	Трудовая книжка.	2	6	8
6.	Формирование и ведение личных дел.	4	4	8
7.	Отпуск работника.	1	2	3
8.	Служебная командировка.	2	4	6
9.	Рабочее время. Время отдыха.	2	2	4
10.	Трудовой распорядок и дисциплина.	1	1	2
11.	Документы, определяющие структуру и штат предприятия.	1	1	2
12.	Персональные данные работника.	1	1	2
13.	Правовые аспекты кадровой работы.	0	2	2
14.	Несчастные случаи на производстве.	1	2	3
15.	История архивного дела в России. Назначение архивов.	1	1	2
16.	Подготовка дел к длительному хранению. Передача дел в архив.	1	1	2
17.	Технические средства тиражирования документов.	1	1	2
18.	Зачет по разделу.	1	1	2
Итого по разделу:		***25***	***38***	***63***

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «КАДРОВАЯ РАБОТА»

Тема № 1. Кадровая политика предприятия – 1 час.

Теория – 1 час

Принципы кадровой политики. Ведение кадровой документации**.** Правила оформления кадровых документов. Хранение кадровых документов**.** Законодательные основы кадрового делопроизводства. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Организационная структура системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Дисциплина управления. Стили руководства.

Тема № 2. Персонал предприятия и его структура – 2 часа.

Теория – 1 час

Понятия: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, трудовой коллектив. Категории персонала: рабочие, служащие, руководители.

Классификация персонала по сферам применения труда. Классификация персонала по профессионально-квалификационным признакам.

Практика – 1 час

Работа с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС)

Тема № 3. Прием, перевод, увольнение – 8 часов.

Теория – 3 часа

Прием на работу. Основные правила менеджмента при приеме на работу. Отбор при приеме на работу. Тестирование при отборе персонала. Документы при приеме на работу. Порядок оформления на работу. Перевод на другую работу. Виды переводов. Увольнение сотрудника.

Порядок увольнения. Документирование увольнения работника.

Практика – 5 часов

Документирование процессов движения кадров (прием, перевод, увольнение). Оформление заявлений о приеме, переводе, увольнении. Оформление приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении). Работа с Трудовым Кодексом РФ.

Деловая игра «Движение кадров» (действующие лица: руководитель, инспектор отдела кадров, инженер по охране труда, работник, председатель профсоюзного комитета)

Тема № 4. Трудовой договор – 4 часа.

Теория – 1 час

Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Стороны трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срочный, бессрочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора.

Практика – 3 часа

Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Порядок подписания трудового договора.

Тема № 5. Трудовая книжка – 8 часов.

Теория – 2 часа

История создания трудовой книжки. Документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Правила ведения трудовой книжки. Оформление трудовой книжки впервые. Титульный лист трудовой книжки. Раздел «Сведения о работе». Раздел «Сведения о награждениях». Дубликат. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Учет и хранение трудовых книжек.

Практика – 6 часов

Порядок оформления трудовой книжки впервые. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» на основании приказов о приеме, переводе, увольнении. Исправление ошибок, допущенных при оформлении разделов трудовой книжки. Внесение изменений и дополнений в записи на титульном листе трудовой книжки. Оформление уведомления о необходимости получения трудовой книжки.

Тема № 6. Формирование и ведение личных дел – 8 часов.

Теория – 4 часа

Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел.

Практика – 4 часа

Оформление личного дела.

Тема № 7. Отпуск работника – 3 часа.

Теория – 1 час

Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Учебный отпуск. График отпусков. Очередность отпусков. Отзыв работника из отпуска. Замена отпуска компенсацией. Гарантии на время отпуска.

Практика – 2 часа

Оформление отпуска работника.

Тема № 8. Служебная командировка – 6 часов.

Теория – 2 часа

Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки. Гарантии

командированным сотрудникам.

Практика – 4 часа

Оформление сметы, служебного задания, приказа о направлении в командировку, командировочного удостоверения, авансового отчета, журнала учета командированных работников, выдачи командировочных удостоверений.

Тема № 9. Рабочее время. Время отдыха – 4 часа.

Теория – 2 часа

Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.

Практика – 2 часа

Учет рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени.

Тема № 10. Трудовой распорядок и дисциплина – 2 часа.

Теория – 1 час

Правила внутреннего распорядка. Документы, фиксирующие факты нарушения трудовой дисциплины.

Практика – 1 час

Решение ситуационных задач. Оформление докладной и объяснительной записок, акта о нарушении трудовой дисциплины.

Тема № 11. Документы, определяющие структуру и штат предприятия – 2 часа.

Теория – 1 час

Структура и штатная численность. Структурное подразделение. Отдел. Штатное расписание и штатная расстановка. Дифференциация профессий по квалификации: служащие, рабочие. Единый тарифно-квалификационный справочник. Тарифная система оплаты труда. Введение новой должности. Сокращение должности.

Практика – 1 час

Составление и оформление штатного расписания.

Тема № 12. Персональные данные работника – 2 часа.

Теория – 1 час

Требования к обработке персональных данных работников. Документы, содержание персональные данные. Ответственность за разглашение персональных данных работника.

Практика – 1 час

Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок и особенности работы с персональными данными работников.

Тема № 13. Правовые аспекты кадровой работы – 2 часа.

Практика – 2 часа

Практика кадровых служб. Трудовые споры. Решение конкретных ситуаций на основе ТК РФ.

Тема № 14. Несчастные случаи на производстве – 3 часа.

Теория- 1 час

Понятие несчастного случая на производстве. Бытовые несчастные случаи. Несчастные случаи на производстве, подлежащие учету и расследованию. Групповые, индивидуальные несчастные случаи. Порядок расследования несчастных случаев. Учет обстоятельств несчастного случая. Создание комиссии. Сроки расследования. Выводы комиссии, установление причин происшедшего. Гарантии пострадавшим: необходимые документы.

Практика - 2 часа

Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок расследования несчастных случаев. Оформление приказа о создании комиссии, актов о несчастном случае на

производстве, о расследовании несчастного случая, извещения о групповом несчастном случае. Оформление материалов расследования.

Тема № 15. История архивного дела в России. Назначение архивов – 2 часа.

Теория – 1 час

Назначение архива. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилищах. Выдача документов из архива на руки. Архивариус, его должностные обязанности.

Практика – 1 час

Знакомство со структурой государственного архива Югры.

Тема № 16. Подготовка дел к длительному хранению. Передача дел в архив – 2 часа.

Теория – 1 час

Подготовка дел к передаче в архив. Оформление дел. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Обложка дела. Нумерация листов дела. Опись дела. Порядок передачи дел в архив.

Практика – 1 час

Подготовка дел к передаче в архив. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление обложки дела, нумерация страниц дела. Составление описи дела, заверительной надписи, внутренней описи. Подшивка дел к передаче в архив.

Тема № 17. Технические средства тиражирования документов – 2 часа.

Теория – 1 час

Классификация средств тиражирования. Принтеры. Средства копирования документов (электрографические, фотографические, термографические).

Практика – 1 час

Работа со средствами тиражирования документов.

Тема № 18. Зачет по разделу – 2 часа.

Теория – 1 час

Проверка уровня компетентности по разделу в виде тестирования или устного зачета.

Практика – 1 час

Выполнение практической работы по вариантам.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1.	Техника безопасности на предприятии.	1	0	1
2.	Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.	2	0	2
3.	Составление и оформление документов служебного и личного характера.	0	16	16
4.	Составление и оформление распорядительных документов.	0	10	10
5.	Работа с корреспонденцией.	0	7	7
6.	Ведение телефонных переговоров.	0	3	3
7.	Прием посетителей.	0	4	4
8.	Работа на компьютере.	0	14	14
9.	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса.	0	3	3
Итого по разделу:		***3***	***57***	***60***

СОДЕРЖАНИЕ
РАЗДЕЛА «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

Тема № 1. Техника безопасности на предприятии – 1 час.
Вводный инструктаж на рабочем месте.

Тема № 2. Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления – 2 часа.
Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.

Тема № 3. Составление и оформление документов служебного и личного характера – 16 часов.
Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.

Тема № 4. Составление и оформление распорядительных документов – 10 часов.
Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.

Тема № 5. Работа с корреспонденцией – 7 часов.
Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

Тема № 6. Ведение телефонных переговоров – 3 часа.
Правила разговора по телефону, запись телефонного сообщения.

Тема № 7. Прием посетителей – 4 часа.
Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.

Тема № 8. Работа на компьютере – 14 часов.
Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.

Тема № 9. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса – 3 часа
Размножение и сканирование документов.

КОНСУЛЬТАЦИИ – 8 ЧАСОВ
Практика – 8 часов.
Разбор экзаменационных вопросов, критериев по защите экзаменационных проектов.

ЭКЗАМЕН – 5 ЧАСОВ
Теория – 3 часа.
Освещение теоретической части билета.
Практика – 2 часа.
Экзамен, защита творческих экзаменационных проектов.

РЕЗЕРВ ВРЕМЕНИ – 15 ЧАСОВ
Теория – 5 часов.
Изучение дополнительных тем, расширение часов на темы программы и др.
Практика – 10 часов.
Отработка практических навыков по темам программы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

- компьютеры – 13 рабочих мест;
- проектор;
- сканер;
- экран;
- ксерокс;
- принтер.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Учебное пособие для мастера п/обучения: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер -2006г.);
- курс лекций, составленных мастером п/обучения;
- пакет программ MS Office;
- Internet-материалы;
- комплект заданий по практической части курса;
- комплект обучающих презентаций и опорные конспекты;
- практический компьютерный курс по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
- практические компьютерные курсы: Word, Excel для гуманитариев на CD-дисках;
- практический компьютерный курс «Энциклопедия компьютера» на CD-диске;
- образцы документов;
- настенная схема клавиатуры.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Абельмас, Н. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+ CD). – СПб.: Питер, 2008. – 160 с.: ил. – (Серия «Кадровый вопрос!)
2. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. 3-е изд., испр. И доп. М.: Бизнес-школа «Интел-синтез», 2006
3. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Эксмо, 2009. – 336 с.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., перер. И дополн. /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Велби, Изд-во Проспект, 2006.
6. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ/ О.И. Захаркина. – Москва: Омега-Л, 2007. – 241 с. Абрамова В.А. Трудовая книжка. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: «Ось-89», 2006. – 176 с. (Кадровое дело)
7. Конькова, А.Ю. Государственные секретари во второй половине Х1Х века// Секретарское дело. – 4/1997. – с 99-105.
8. Котлер Филипп. Маркетинг. Менеджмент. – СПб., ПИТЕР, 2000.
9. Кузнецов, С.Л. Организация компьютеризированного рабочего места// Делопроизводство. – 2/2000. – с 37-40.
10. Кузнецов, С.Л. Программы автоматизации делопроизводства// Делопроизводство. – 1/2001. – с 73-77.
11. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. - М., КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002.
12. Кадры предприятия. – 2-е изд., перер. и доп.: практ. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 488 с.

13. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения (практ. пособие) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд., перераб. – Москва: Омега-Л, 2007. – 58 с.: табл. – (Кадровая служба)
14. Круглянский, Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005
15. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004
16. Меденцев, А.С. Увольнение по всем статьям Трудового кодекса РФ: практическое пособие / А.С. Меденцев. – М.: Издательство «Экзамен», 2008. – 318 с. (Серия «Документы. Комментарии»)
17. Пошерстни, Н.В. Кадры предприятия – СПб.: «Издательский дом Герда», 2004, 656 с.
18. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2007. – 144 с.
19. Пустозерова, В.М. оформление приказов в 2007 году. Прием и увольнение. – М.: «Книга сервис», 2007. – 176 с.
20. Секретарское дело: учебн. практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
21. Труханович, Л.В., Щур Д.Л. Справочник оп кадровому делопроизводству. – 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.
22. Холкин, В.Ю. Десятипалеьцевый метод набора вслепую на компьютере: Учебное пособие/В.Ю. Холкин. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО Издательство АСТ»: ЗАО НПП «Ермак», 2003