

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
по дополнительной профессиональной программе -
программе профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»
(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	5
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	6
IV СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ	7
V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
Приложение А - Дневник прохождения стажировки	11

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа стажировки по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Кадровое делопроизводство» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов кадровой службы.

1.1. Место стажировки в структуре программы

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки в области кадрового делопроизводства. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей программы.

1.2. Цели и задачи стажировки

Целями стажировки являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе стажировки обучающиеся знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

Задачи стажировки

В процессе стажировки ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с организацией, ее историей и структурой;
- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по кадровому делопроизводству в реально действующей организации;
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации;
- проанализировать систему оплаты труда персонала;
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации;
- изучить документы и материалы по обеспечению экономической и кадровой безопасности организации, сохранению коммерческой тайны.

В период прохождения стажировки обучающемуся необходимо повседневно участвовать в практической работе кадровой службы.

1.3. Формы проведения стажировки

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

1.4. Место и время проведения стажировки

Стажировка по направлению – «Кадровое делопроизводство» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности. Базой стажировки могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **180 часов**.

II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Разрабатывать проекты кадровых документов.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными и со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.
2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.
2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.
3. Полностью выполнить программу стажировки.
4. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).
5. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.
6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.
7. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.
8. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.
9. По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Требования к отчетным документам по стажировке

Дневник прохождения стажировки

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где стажировка в должности специалиста по кадровому делопроизводству. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **180 часов**.

4.1. Структура стажировки

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Организация стажировки	Организационная конференция. Знакомство с учреждениями – местами прохождения стажировки. Определение основных задач стажировки, форм отчетности.	6	
2.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	8	Запись в дневнике стажировки
3.	Исследовательский	Изучение структуры и функций организаций и учреждений. Изучение организационных нормативных документов. Составление и оформление управленческих документов, бланков документов. Изучение и работа с системой специальной документации конкретной организации. Классификация и систематизация документов.	60	Запись в дневнике стажировки
4.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.	80	Запись в дневнике стажировки
5.	Аналитический	Обработка и анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики.	18	Запись в дневнике стажировки
6.	Отчетный	Итоговая конференция. Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный центр.	8	Зачет
	Итого:		180	

4.2. Краткая программа стажировки

1) *Общее ознакомление с организацией*

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Инструктаж по технике безопасности.

2) *Исследование структуры и функции организации (учреждения)*

Знакомство с учреждением: его историей, организацией, структурой; задачами и основными направлениями работы. Ознакомление слушателей с уставными документами организации, должностными обязанностями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, перспективными и текущими планами работы, отчетностью, правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Экскурсии в структурные подразделения. Слушатели знакомятся с условиями труда различных категорий сотрудников, организацией рабочих мест и оснащением их средствами оргтехники.

3) *Изучение организационных нормативных документов*

Ознакомление с внутренними документами организации или учреждения, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность кадровой службы организации (инструкция по делопроизводству, положение, управления кадров или др.).

4) *Система документации организации*

Виды и разновидности документов учреждения или организации. Система документооборота. Входящая, исходящая документация, учетная документация, документы по личному составу, отчетные документы, картотеки и базы данных. Специальная документация учреждения.

5) *Составление и оформление управленческих документов, бланков документов*

Ознакомление с имеющейся в учреждении/организации системой управленческих документов. Правила составления и оформления управленческой документации. Согласование и исполнение управленческих документов. Бланки документов учреждения, правила их составления, тиражирования и учета. Унифицированные формы документов.

6) *Классификация и систематизация документов*

Номенклатура дел учреждения или организации.

Принципы классификации: номинальный, структурный, функциональный, предметный, хронологический, авторский и др.

Документы с различными сроками хранения. Документы с ограниченным доступом. Принципы организации делопроизводственного хранения документов. Системы электронного документооборота организации.

7) *Выполнение производственных заданий*

Работа с документами, письмами и заявлениями, договорами. Использование в работе законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом, законодательства о труде.

Формирование навыков непосредственной кадровой и исполнительской деятельности в трудовых коллективах по месту прохождения стажировки.

Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по кадровому делопроизводству по поручению руководителя.

8) *Оценка эффективности управления персоналом организации*

Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату.

Стоимость программы обучения на одного работника. Показатели степени соответствия квалификации рабочему месту.

Анализ текучести кадров. Количество жалоб. Количество переводов на другие работы по просьбе работников. Безопасность труда, количество несчастных случаев. Анализ затрат на персонал в себестоимости продукции.

4.3. Требования к отчетным документам по стажировке

Дневник прохождения стажировки

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где стажировается в должности специалиста по кадровому делопроизводству. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

4.4. Фонды оценочных средств

1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в ходе стажировки руководителем, который посещает места стажировки, проверяет выполненные задания и рабочие дневники слушателей.

Методические рекомендации о ходе и порядке прохождения стажировки слушатели получают в течение организационной конференции и в ходе работы с руководителем.

Программа стажировки находится в электронном и распечатанном виде, она доступна слушателям.

Начало стажировки предваряет конференция, в ходе которой происходит знакомство слушателей с программой стажировки, назначаются старосты мини- групп, определяются цели и задачи стажировки, ее ход и содержание, сроки, формы отчетности.

2. Промежуточная аттестация

Вопросы для самостоятельной работы слушателей и для подготовки к итоговой конференции:

1. Уставные документы организации.
2. Организационные нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов и деятельность кадровой службы. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
3. Понятие и структура документооборота.
4. Номенклатура дел. Принципы формирования.

5. Документы по личному составу.
6. Входящие-исходящие документы. Принципы работы.
7. Управленческая документация. Разновидности документов.
8. Бланки и унифицированные формы документов.
9. Отчетные документы.
10. Картотеки и базы данных.
11. Электронный документооборот. Автоматизированные технологии. Электронно-регистрационные карты документов.

Итоговый контроль осуществляется на итоговой конференции по стажировке.

На зачете руководитель стажировки проверяет индивидуальные дневники слушателей и беседует с обучающимися, определяя, какие теоретические знания и практические умения и навыки они приобрели в ходе стажировки. К зачету предлагаются вопросы, ответить на которые слушатель должен, используя те знания и навыки, которые он приобрел в ходе стажировки, используя пример конкретного учреждения.

ОТЧЕТНОСТЬ: В ходе стажировки слушатели ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются виды работ, затраченное время и основные итоги дня. Форма дневника прохождения стажировки (приложение А).

Общие итоги стажировки подводятся на итоговой конференции, в ходе которой заслушиваются выступления слушателей, работавших в различных учреждениях/организациях. Зачет выставляется руководителем стажировки по ее итогам.

V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) ГОСТы, справочники, путеводители:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98. М., 1998.
2. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2003.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

б) основная литература:

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / под ред. проф. Н. Н. Куняева. Москва: Логос, 2011.

в) дополнительная литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. М.: Альфа-Пресс, 2003.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. М., 2002.
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2001.
4. Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. 1998.
5. Демин Ю. М. Деловая переписка. М., 2003.
6. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2006.
8. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12.
9. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. 2004 №№ 8-9.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
2. <http://www.termika.ru> – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства», нормативные и методические документы, программные продукты по документационному обеспечению управления).
3. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).

Материально-техническое обеспечение стажировки

При освоении программы стажировки в конкретном учреждении/организации рекомендуются: компьютерное оборудованное место с доступом к информационно-справочным системам архива.

Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: _____

(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной
переподготовки: «Кадровое делопроизводство»
(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

(город, наименование организации)

Руководитель
стажировки _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Начало стажировки «__» _____ 20__ года

Окончание стажировки «__» _____ 20__ года

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.
По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»

(организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в _____

(название организации)

3. Выполнение заданий и поручений _____
(оценка)

4. Трудовая дисциплина _____
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

Руководитель стажировки _____ / _____
(подпись) / расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20__ год

№ п/п	Дата	Содержание работ (заданий, мероприятий)	Затрачено времени (количество часов)	Оценка качества	Подпись руководителя стажировки