

Министерство общего и молодёжной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое задание № 39. Разработка должностных инструкций

МДК 05.01

Составитель: Трифонов А.М. студент
54 группы, специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»

Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и
информатики

г. Красноуфимск

2024

Часть 1

Основные принципы кадровой политики в корпорации “Знание”

В области отбора персонала

Стратегическое соответствие

- **Цель:** Подбор сотрудников, способных внести вклад в долгосрочные стратегические цели компании, такие как научно-исследовательские разработки и диверсификация бизнеса.
- **Меры:** Тщательный отбор кандидатов на основе их инновационного потенциала, способности к саморазвитию и умения работать в динамичной и высококонкурентной среде. Использование комплексных оценочных методик и интервью с акцентом на креативность и предпринимательские навыки.

Престижность и конкуренция

- **Цель:** Удержание высококвалифицированных специалистов и привлечение лучших талантов в отрасли.
- **Меры:** Поддержание высокой репутации компании как работодателя, проведение конкурентных отборочных процедур и предоставление привлекательных условий работы и карьерных перспектив.

Адаптация и интеграция

- **Цель:** Быстрая и успешная интеграция новых сотрудников в корпоративную культуру и рабочие процессы.
- **Меры:** Разработка и внедрение программ адаптации и включения в корпоративное сообщество, обеспечение поддержки и наставничества в первые месяцы работы.

В сфере обучения и продвижения персонала

Непрерывное развитие

- **Цель:** Поддержание высокого уровня профессиональных и научных компетенций сотрудников через регулярное обучение и развитие.
- **Меры:** Постоянное обновление учебных программ, привлечение внешних экспертов и специалистов, организация внутренних семинаров и тренингов, финансирование внешнего обучения и получение сертификатов.

Индивидуальный подход и карьера

- **Цель:** Удовлетворение карьерных амбиций сотрудников и стимулирование их роста в зависимости от их интересов и способностей.
- **Меры:** Введение системы «двойной лестницы» для продвижения по административной и научно-инженерной линиям, разработка индивидуальных планов карьерного роста.

Внутренние и внешние ресурсы

- **Цель:** Оптимизация использования ресурсов для повышения квалификации сотрудников.

- **Меры:** Активное сотрудничество с учебными заведениями и консультантами, использование внешних и внутренних тренеров, организация дискуссионных платформ и круглых столов

В области стимулирования труда

1. Инновационная мотивация и признание достижений

- **Цель:** Стимулирование инновационной активности и поощрение выдающихся достижений сотрудников, способствующих развитию компании.
- **Меры:**
 - Введение системы премирования за инновации и успешные проекты, включая денежные бонусы, премии и публичное признание достижений.
 - Организация ежегодных корпоративных наград и конкурсов, отмечающих вклад в научные исследования и разработки, а также внедрение новых технологий.
 - Создание платформ для внутреннего обмена идеями и успешными практиками, где сотрудники могут представлять свои достижения и получать признание.

2. Персонализированные стимулы и карьерное развитие

- **Цель:** Обеспечение гибкого подхода к стимулированию, который учитывает индивидуальные цели и карьерные амбиции сотрудников.
- **Меры:**
 - Разработка индивидуальных планов поощрения и карьерного роста, соответствующих личным достижениям и интересам сотрудника.
 - Внедрение системы «двойной лестницы», позволяющей сотрудникам выбирать путь карьерного роста либо в административной, либо в научно-инженерной сфере, с соответствующими вознаграждениями за достижения в выбранной области.
 - Предоставление возможностей для профессионального и личностного роста, таких как доступ к дополнительному обучению, коучингу и участию в специализированных проектах.

3. Система признания и социальные программы

- **Цель:** Обеспечение всесторонней поддержки и признания работы сотрудников, укрепление корпоративной культуры и социальной ответственности.
- **Меры:**
 - Организация социальных программ и мероприятий, которые включают поддержку профессионального роста, участие в общественных и культурных мероприятиях, а также активное участие в волонтерских проектах.

- **Внедрение программ поддержки здоровья и благополучия, таких как медицинское страхование, программы фитнеса и организация досуга.**
- **Поддержка сбалансированности работы и личной жизни сотрудников через гибкий график, возможность удаленной работы и другие формы корпоративной поддержки.**

Часть 2

Задание 1

1.1 Квалификационные требования к различным категориям Секретарей:

- **Секретарь-референт:** обычно требуется высшее образование и опыт работы в соответствующей сфере. Знание специфики работы, умение вести деловую переписку, навыки организации делопроизводства.
- **Секретарь директора:** должен иметь высшее образование и опыт работы в должности секретаря или административного помощника. Знания в области управления, делопроизводства, а также умение работать в стрессовых ситуациях.
- **Секретарь структурного подразделения:** обычно требуется среднее специальное или высшее образование, опыт работы в аналогичных должностях. Необходимы навыки работы с документами, коммуникабельность и организованность.
- **Секретарь-машинистка:** Требования могут включать среднее специальное образование и навыки скоростной печати. Важно знание основ делопроизводства и способность работать с различными офисными программами.

1.2 Квалификационные требования к различным категориям секретарей:

Общие требования могут включать:

- Образование (среднее специальное или высшее).
- Опыт работы в аналогичных должностях.
- Знание офисных программ и технологий.
- Способности к ведению деловой переписки.
- Организованность, стрессоустойчивость, ответственность.

1.3 Должностная инструкция секретаря:

Должностная инструкция должна содержать:

- **Наименование должности.**
- **Обязанности:** Ведение документооборота, организация встреч, составление отчетов и т.д.
- **Права:** Право на доступ к документам, право на запрос информации и т.д.
- **Ответственность:** Ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков и т.д.

- **Взаимоотношения:** Взаимодействие с коллегами, руководством, внешними организациями.

1.4 Требования к деловым качествам секретаря:

- Умение планировать и организовывать рабочее время.
- Высокий уровень ответственности.
- Коммуникабельность и умение работать в команде.
- Умение решать проблемы и принимать решения.

1.5 Личные качества секретаря:

- Стрессоустойчивость.
- Доброжелательность и вежливость.
- Организованность и внимание к деталям.
- Эмпатия и умение слушать.

1.6 Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря:

- **Аттестация:** Периодическая проверка квалификации и эффективности работы.
- **Повышение квалификации:** Курсы повышения квалификации, тренинги, семинары.
- **Карьерный рост:** Возможности для продвижения до административного помощника, менеджера по работе с документами, руководителя отдела и т.д.

Задание 2

Чаще всего структура должной инструкции:

- заголовок;
- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие.

Заголовок. Здесь пишут название организации или фамилию, имя и отчество ИП, дату утверждения инструкции и должность сотрудника, который ее утверждает. Это может сделать ИП, директор компании или любой сотрудник по его приказу.

Общие положения. В этом разделе указывают, кто назначает и увольняет работника, какое у него должно быть образование и опыт, что он должен знать, какие правила трудового распорядка должен соблюдать и кто заменяет его во время отпуска и болезни.

Функции и должностные обязанности. Здесь нужно подробно описать, чем именно сотрудник занимается. Лучше писать конкретно, без общих фраз: кондитер печет торты и делает десерты в соответствии с картами блюд; редактор пишет тексты по тематике,

порученной шеф-редактором; офис-менеджер заказывает канцелярские товары и организует рабочие места сотрудников.

Права. Что сотрудник может требовать от других в рамках своих должностных обязанностей. Например, какие канцелярские принадлежности он может попросить у секретаря и какие задачи может ставить людям в других отделах, если непосредственно ему исполнители не подчиняются.

Ответственность. За что работник отвечает: например, своевременный заказ оборудования и комплектующих.

Взаимодействие. К кому и по каким вопросам сотрудник может обращаться и кому он подчиняется. Например, чтобы получить справки, нужно обратиться к помощнику главного бухгалтера, а за разъяснением задач — к руководителю подразделения.

Задание 3 Секретарь директора

1. Общие положения

1.1. Секретарь директора относится к категории служащих. 1.2. Секретарь директора назначается и освобождается от должности приказом директора организации. 1.3. Секретарь директора непосредственно подчиняется директору. 1.4. В своей работе секретарь руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

Секретарь директора выполняет следующие обязанности:

2.1. Организация работы приемной руководителя:

- прием и распределение телефонных звонков;
- ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов;
- прием посетителей, организация их встреч с руководством.

2.2. Организация рабочего дня директора:

- планирование встреч, совещаний, командировок;
- ведение календаря деловых встреч и мероприятий;
- подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя.

2.3. Ведение делопроизводства:

- регистрация и учет входящей/исходящей корреспонденции;
- подготовка и оформление приказов, распоряжений и других документов;
- контроль за исполнением поручений руководителя.

2.4. Организационная работа:

- подготовка и организация совещаний, встреч, конференций и переговоров;
- обеспечение участников совещаний необходимыми документами и материалами;
- составление протоколов совещаний.

2.5. Взаимодействие с сотрудниками организации:

- информирование работников о распоряжениях и приказах руководства;
- организация взаимодействия между подразделениями и службами для исполнения поручений директора.

3. Права

Секретарь директора имеет право:

3.1. Получать от сотрудников организации информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей. 3.2. Представлять интересы руководителя в отношениях с внутренними и внешними партнерами. 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы офиса. 3.4. Требовать от сотрудников своевременного и качественного выполнения распоряжений директора.

4. Ответственность

Секретарь директора несет ответственность за:

4.1. Своевременное и точное выполнение своих обязанностей. 4.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных документов организации. 4.3. Разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе работы.

5. Условия работы

5.1. Режим работы секретаря директора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации. 5.2. Секретарю директора предоставляется рабочее место, оснащенное необходимыми средствами связи, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

Задание 3 секретарь структурного подразделения.

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь структурного подразделения относится к категории служащих.
- 1.2. Секретарь структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя подразделения.
- 1.3. Секретарь структурного подразделения подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.
- 1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности

Секретарь структурного подразделения выполняет следующие обязанности:

2.1. Организация документооборота:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- передача документов внутри подразделения и между другими подразделениями;
- ведение архивов документов структурного подразделения.

2.2. Работа с информацией:

- прием и распределение телефонных звонков;
- получение, учет и передача информации между сотрудниками подразделения и руководством;
- оформление и распространение приказов, распоряжений и указаний руководителя.

2.3. Административная поддержка:

- организация и координация встреч, совещаний, переговоров, проводимых в подразделении;
- подготовка протоколов совещаний и контроль за выполнением решений;
- ведение календаря руководителя подразделения, планирование его рабочего дня.

2.4. Подготовка документов и отчетов:

- составление и оформление служебных записок, справок, писем, отчетов по поручению руководителя;
- сбор и подготовка информации для отчетности руководителю подразделения.

2.5. Контроль выполнения поручений:

- контроль за исполнением поручений руководителя подразделения сотрудниками;

- ведение списка поручений и своевременное информирование руководителя о статусе их выполнения.

2.6. Взаимодействие с другими подразделениями:

- координация деятельности с другими подразделениями и службами для оперативного решения текущих задач;
- обеспечение оперативного обмена информацией между руководством и сотрудниками.

3. Права

Секретарь структурного подразделения имеет право:

- 3.1. Получать от сотрудников подразделения информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по оптимизации рабочего процесса подразделения.
- 3.3. Требовать от сотрудников выполнения поручений и распоряжений руководителя.
- 3.4. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, организуемых руководителем подразделения.

4. Ответственность

Секретарь структурного подразделения несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и точное выполнение возложенных обязанностей.
- 4.2. Сохранность и конфиденциальность служебной информации и документации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов организации.
- 4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководителя подразделения.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы секретаря определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- 5.2. Рабочее место секретаря оборудуется необходимыми средствами связи, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями для выполнения должностных обязанностей.