

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

ПЗ №39.Принципы кадровой политики
МДК05.01

Составитель: Игнатьева С.И.,
студентка 54 группы, специальность
09.02.05 Прикладная информатика
(по отраслям)

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

г. Красноуфимск
2024

Часть 1

1. Кадровая политика в области отбора персонала

Компания проводит открытую кадровую политику.

У нее есть кадровая служба, которая имеет широкие полномочия в своей деятельности, что в итоге даёт ей сотрудников, которые организуют благоприятный климат коллектива.

Отбор персонала основан на уважении достоинства людей, на понимании ценности работника, на поощрении инициативы и раскрытии творческого потенциала, на предоставлении равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Компания считает, что работники являются главным ресурсом корпорации.

2. Кадровая политика в сфере обучения и продвижения персонала

Работники получают повышение квалификации путем развития внутри компании, с привлечением специалистов извне, а также с помощью изучения дополнительных курсов подготовки. Затраты на обучение компания берёт на себя, способы повышения квалификации в основном – наставнический.

При окончании внутрифирменных курсов работник получает сертификаты и дипломы, имеющие признание на национальном уровне. При успешной сдаче экзаменов в университете или колледже, работнику возмещается стоимость обучения.

3. Кадровая политика в области стимулировании труда

Основная направленность: поддержка профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах. Основные направления стимулирования: научно-исследовательский, сбытовой, административно-управленческий.

Существует 637 программ стимулирования, из которых: 303 для научно-исследовательского персонала, 208 для отдела сбыта, 79 для административно-управленческого отдела.

Часть 2

Задание 1

1.1 Квалификационные требования к различным категориям секретарей: секретарь-референт, секретарь директора, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка

1) Квалификационные требования к секретарю-референту (секретарю-помощнику, т.к. сейчас он выполняет его функции в организациях) и секретарю-машинистке, а также секретарю директора (по [Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"](#) данные категории совмещены и имеют одни и те же требования):

- Требования к образованию и обучению:
 - Высшее образование – бакалавриат

Или

- Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.
- Требования к опыту практической работы:

Не менее трех лет по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации.

2) Квалификационные требования к секретарю структурного подразделения (по [Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"](#) секретарь-администратор)

- Требования к образованию и обучению:
 - Среднее общее образование

Или

- Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
- Требования к опыту практической работы -
- Особые условия допуска к работе -
- Другие характеристики -

1.2 Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей

- Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- Знание постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов, и нормативных документов, касающихся деятельности предприятия и ведения делопроизводства.
- Знание структуры и руководящего состава предприятия и его подразделений, организации делопроизводства, методов оформления и обработки документов, архивного дела, машинописи, правил пользования приёмно-переговорными устройствами, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правил печатания деловых писем с использованием типовых форм.
- Основы этики и эстетики, делового общения, организации труда и управления, правила эксплуатации вычислительной техники, основы административного права и законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда.

1.3 Должностная инструкция секретаря.

[Должностная инструкция секретаря по профстандарту](#)

1.4 Требования к деловым качествам секретаря.

Требования к секретарю – возраст 22-30 лет, средне-специальное или высшее образование (в зависимости от уровня компании), уверенное владение

ПК, умение пользоваться оргтехникой, мини-АТС, высокая скорость печати, знание этикета; приятные внешние данные и голос, знание языка (при необходимости).

1.5 Личные качества секретаря.

Доброжелательность, ответственность, исполнительность, склонность к выполнению однообразной и монотонной работы, строгое соблюдение субординации.

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

Аттестация секретаря включает оценку профессиональных качеств, таких как умение работать с техникой, знание иностранных языков, пунктуальность и презентабельность внешнего вида.

Повышение квалификации направлено на развитие организационных способностей, внимания к деталям, умения эффективно общаться и работать с компьютером и офисной техникой.

Возможности для карьерного роста секретаря включают вертикальный рост внутри компании (от секретаря на ресепшене до личного помощника руководителя или его заместителя), горизонтальный рост через перемещение на другую должность (офис-менеджер, менеджер по кадрам, специалист в сфере логистики) или переход в другую компанию с лучшими условиями труда и зарплатой.

Задание 3 вариант 2

Составить и оформить должностную инструкцию секретаря директор

Унифицированная форма должностной инструкции

Наименование министерства,
наименование предприятия

Гриф утверждения

Должностная инструкция
№ _____

Место издания _____

(наименование категории)

Структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Обязанности
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Руководитель

(подпись)

Расшифровка подписи

Визы

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению генерального директора.
- 1.4. Секретарь должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
 - положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
 - структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
 - устав предприятия;

- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Секретарь должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей, основные организации-партнеры и их руководство;
- государственные стандарты по оформлению управленческих документов;
- правила орфографии и пунктуации;
- Инструкцию по документационному обеспечению управления организации;
- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
- деловой этикет, этику делового общения;
- правила ведения телефонных переговоров;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- приемы оказания первой медицинской помощи.

1.6. Во время отсутствия секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи и функции

- 2.1 Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора.
- 2.2 Приём и распределение входящей корреспонденции, передача документов структурным подразделениям или исполнителям.
- 2.3 Ведение делопроизводства, работа с компьютерной техникой.
- 2.4 Подготовка и редактирование документов для подписи директора.
- 2.5 Организация телефонных переговоров директора, запись информации и доведение её до сведения директора.
- 2.6 Составление писем, запросов и ответов на них.
- 2.7 Подготовка и организация совещаний и заседаний директора.

- 2.8 Контроль исполнения приказов и распоряжений директора, соблюдение сроков выполнения указаний и поручений.
- 2.9 Обеспечение рабочего места директора необходимой оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.
- 2.10 Помощь в приёме посетителей и оперативное рассмотрение их просьб и предложений.
- 2.11 Формирование дел, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки.

3. Обязанности

Секретарь директора обязан:

- 3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- 3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 3.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 3.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя.
- 3.5. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- 3.6. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.
- 3.7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 3.8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- 3.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 3.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- 3.11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 3.12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

3.14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

4. Права

Секретарь директора имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Секретарь директора несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

Секретарь-референт генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

6.2. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

6.3. С вышестоящими организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

7. Квалификационные требования

- 7.1. Высшее профессиональное образование (документоведение, экономическое или юридическое и образование).
- 7.2. Использование современной организационной техники и средств связи.
- 7.3. Знание иностранного языка (английского, немецкого).
- 7.4. Стаж работы не менее одного года в должности секретаря.

Директор по персоналу

(подпись)

И.О.Фамилия

Юрисконсульт организации

(подпись) И.О.Фамилия

00.00.0000.

Вариант 3

Должностная инструкция секретаря подразделения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные задачи, обязанности, права и ответственность секретаря подразделения.
- 1.2. Секретарь подразделения назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя организации по представлению руководителя подразделения.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно руководителю подразделения.
- 1.4. На время отсутствия секретаря (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность секретаря подразделения назначается лицо, имеющее среднее образование и опыт работы не менее одного года.
- 2.2. Секретарь должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства.
 - Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - Правила делового общения.
 - Правила составления деловых писем с использованием типовых форм.
 - Правила пользования приёмно-переговорными устройствами и другой оргтехникой.
 - Правила организации и ведения делопроизводства.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - Основы этики, эстетики и делового этикета.
 - Основы административного права и законодательства о труде.
 - Структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений.
 - Архивное дело.

- Машинопись.
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- Английский (или другой европейский) язык.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности руководителя подразделения.
- 3.2. Проведение телефонных переговоров руководителя, запись полученной информации в его отсутствие и доведение её до его сведения.
- 3.3. Приём посетителей.
- 3.4. Передача и приём информации по приёмно-переговорным устройствам, электронной почте и своевременное доведение её до сведения руководителя.
- 3.5. Составление писем, запросов, других документов по поручению руководителя, подготовка ответов авторам писем.
- 3.6. Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, регистрация их), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.
- 3.7. Контроль исполнения работниками организации приказов и распоряжений руководителя, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.
- 3.8. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.
- 3.9. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе.
- 3.10. Печать служебных материалов, необходимых для работы руководителя, или ввод текущей информации в банк данных по его указанию.
- 3.11. Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Секретарь несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором.