

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

**«Кадровое делопроизводство
и архивы документов по личному составу»**

форма обучения – очная; очно-заочная; электронная с использованием
дистанционных образовательных технологий

г. Челябинск
2023

Разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», регистрационный номер 559

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Регистрационный номер 447. Утвержден Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УМР
ГБПОУ «ЮУрГТК»

_____ Т.Ю.Крашакова

_____ 2023 год

Составитель: Сливко Ирина Леонидовна – преподаватель
Мальчикова Елена Владимировна - преподаватель
Чиянова Наталья Геннадьевна – методист УМЦ ДПО
Насырова Наталья Вениаминовна – руководитель УМЦ ДПО

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Цель реализации программы.....	5
2.	Результаты обучения.....	6
3.	Содержание программы	11
	3.1. Учебный план	11
	3.2. Календарный учебный график.....	12
	3.3. Содержание обучения.....	14
4.	Условия реализации программы.....	24
	4.1. Организационно-педагогические условия обучения	24
	4.2. Информационное обеспечение программы.....	25
	4.3. Требования к аттестации обучающихся	27
5.	Контрольно-оценочные материалы	31
	5.1. Контрольные тесты Законодательное регулирование КД.....	31
	5.2. Контрольные тесты. Задания для самостоятельной работы Кадровое делопроизводство.....	43
	5.3. Практические задания Создание документов в программе 1С: управление персоналом	52
	5.4. Контрольная работа Номенклатура дел.....	53
	5.5. Контрольные тесты Организация работы с кадровыми документами....	54
	5.6. Контрольные тесты Архивы документов по личному составу	55
	5.7. Контрольное задание Организация деятельности службы УП.....	58
	5.8. Дополнительные практические задания.....	59
6.	Темы Выпускной аттестационной работы	64

Реализация программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» осуществляется Учебно-методическим центром дополнительного профессионального образования ГБПОУ «ЮУрГТК» на основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 11440 от 19 мая 2015 года.

Содержание курса определяется настоящей программой, разработанной и утвержденной организацией.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Реализация дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) направлена на овладение слушателями курсов компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности, необходимой для организации процесса эффективного кадрового делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ.

Нормативный объем трудоемкости программы, включая итоговую аттестацию – 252 академических часа.

При реализации дополнительной профессиональной программы могут быть применены дистанционные образовательные технологии (кейс-обучение), электронное обучение (использование личного компьютера обучающегося, имеющего доступ к сети Интернет), а также очное обучение.

Образовательная деятельность обучающихся при освоении программы предусматривает следующие виды занятий: лекционные и практические занятия, работа с теоретическим материалом, нормативной документацией, промежуточное и итоговое тестирование.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме выполнения и защиты выпускной аттестационной работы.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

Программа профессиональной переподготовки имеет модульную структуру. Программа состоит из разделов (модулей), которые содержат лекционный материал, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Программа разработана с учетом:

✓ положений ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

✓ приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», регистрационный № 559

✓ приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», регистрационный № 447

✓ приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15 ноября 2013 г.)

1. Цель реализации программы

Основной целью реализации ДПП «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является обеспечение глубоких знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Задачи:

✓ знать современную законодательную базу и нормативную регламентирующую документирование работы с кадрами;

✓ знать виды кадровых документов и требования к их оформлению;

✓ составлять и оформлять кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы с помощью компьютерной программы 1С: управление персоналом;

✓ организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;

✓ изучить правила организации документооборота в организации, требования к хранению документов по личному составу.

2. Планируемые результаты обучения

По окончании обучения дополнительной профессиональной программе «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» обучающийся должен знать, уметь и выполнять трудовые действия:

Вид профессиональной деятельности	Показатели освоения программы профессионального обучения
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	
Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ сбор и проверка документов работника ✓ консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений ✓ оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником ✓ подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках ✓ выдача работнику документов о его трудовой деятельности ✓ доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации ✓ ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ ✓ регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив ✓ работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ документировать трудовые отношения различных категорий работников в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами документооборота организации ✓ выявлять ошибки, неточности, исправления и недостаточную информацию в документах, определять подлинность предоставленных документов ✓ работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала ✓ вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами ✓ обеспечивать соблюдение требования законодательства РФ и корпоративных политик в области персональных данных и конфиденциальности информации ✓ соблюдать нормы этики делового общения

	<p>Необходимые знания</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством РФ ✓ цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений ✓ тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты ✓ специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения ✓ порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы ✓ требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и предоставлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы и других специальных категорий ✓ нормативные акты, определяющие нормы трудового права РФ ✓ законодательство РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования ✓ локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу ✓ законодательство РФ о персональных данных ✓ правила ведения деловой переписки
<p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующие трудовые отношения ✓ разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником ✓ подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота в области оформления трудовых отношений ✓ подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала ✓ подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок/, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношения к регламентации трудовых отношений ✓ подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя ✓ подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению и движению персонала, сопровождению трудовых отношений ✓ анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению ✓ определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений ✓ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации ✓ обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации ✓ вести деловую переписку ✓ соблюдать нормы этики делового общения
<p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Необходимые знания</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права ✓ основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений ✓ законодательство РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования ✓ порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений ✓ тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты ✓ технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ✓ законодательство РФ о персональных данных ✓ цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений ✓ локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения ✓ специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения ✓ основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала ✓ правила ведения деловой переписки

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, предоставление документов по персоналу в государственные органы	<p>Трудовые действия</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ организация документооборота по учету и движению персонала ✓ организация предоставления документов по персоналу в государственные органы ✓ подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу ✓ подготовка информации о заключении трудового и гражданско-правового договора на выполнения работ (оказания услуг) с гражданином, замещающим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ.
	<p>Необходимые умения</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы ✓ организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ ✓ работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала ✓ формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для предоставления в государственные органы ✓ анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу ✓ обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ о корпоративных политиках в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	<p>Необходимые знания</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ✓ основы документооборота и документационного обеспечения организации ✓ организационная структура организации ✓ тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты ✓ специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения ✓ основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала ✓ нормативно-правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации ✓ нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права ✓ основы архивного законодательства и нормативно-правовые акты РФ в области ведения документации ✓ законодательство РФ о персональных данных ✓ локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения

Программа профессиональной переподготовки рассчитана на 252 академических часа. Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику обучения: удаленность обучающихся, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень профессиональной подготовки. Взаимодействие преподавателей и слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, осуществляется с помощью электронной почты, использования программы Skype, TeamViewer, позволяющей общаться через сеть Интернет.

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена промежуточная аттестация. Для осуществления контроля знаний обучающихся предлагается выполнить практические, контрольные и самостоятельные работы по темам курса, а также тестирование.

По мере выполнения практических заданий у обучающихся формируются умения документирования и организации работы с кадровыми документами, навыки создания кадровых документов с помощью компьютерной программы 1С: управление персоналом.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся. В качестве итоговой аттестации предусмотрен комплексный анализ и оценка всех выполненных практических и контрольных работ (оценка), итоги по тестированию (зачет/незачет), выполнение выпускной аттестационной работы (оценка).

3. Содержание программы

3.1 Учебный план

Категория обучающихся: программа предназначена для лиц, имеющие СПО и (или) ВПО или получающих СПО и (или) ВПО для получения знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Форма обучения: очная; очно-заочная; электронная с применением дистанционных образовательных технологий

Срок обучения: 1,5 месяца (252 академических часа), в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов, из них
 - ✓ обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 76 часов
 - ✓ практические занятия – 74 часа;
 - ✓ самостоятельная работа – 58 часов
- подготовка выпускной аттестационной работы – 40 часов
- защита выпускной аттестационной работы – 4 часа

Режим занятий – 40 академических часов в неделю

№ п/п	Наименование	всего, час.	в том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	40	16	8	16
2	Документирование кадровой деятельности	72	20	28	24
3	Учет, регистрация и создание документов в программе 1С: управление персоналом	40	8	24	8
4	Организация работы с кадровыми документами	16	8	4	4
5	Архивы документов по личному составу	16	8	4	4
6	Организация деятельности службы управления персоналом	24	16	6	2
7	Подготовка выпускной аттестационной работы	40			40
9	Защита выпускной аттестационной работы	4			4
	ВСЕГО	252	76	74	102

3.2. Календарный учебный график

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Форма обучения: очная

<i>Компоненты программы</i>	<i>Теоретическое обучение</i>								<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Итого</i>
	<i>Вид занятия</i>	<i>1 неделя</i>	<i>2 неделя</i>	<i>3 неделя</i>	<i>4 неделя</i>	<i>5 неделя</i>	<i>6 неделя</i>	<i>7 неделя</i>		
Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	<i>Ауд.</i>	24								40
	<i>Сам.</i>	16								
Документирование кадровой деятельности	<i>Ауд.</i>		40	8						72
	<i>Сам.</i>			24						
Учет, регистрация и создание документов в программе 1С: управление персоналом	<i>Ауд.</i>			8	24					40
	<i>Сам.</i>				8					
Организация работы с кадровыми документами	<i>Ауд.</i>				8	4				16
	<i>Сам.</i>					4				
Архивы документов по личному составу	<i>Ауд.</i>					12				16
	<i>Сам.</i>					4				
Организация деятельности службы управления персоналом	<i>Ауд.</i>					16	6			24
	<i>Сам.</i>						2			
Подготовка ВАР	<i>Сам</i>						32	8		40
Защита ВАР								4		4
ИТОГО		40	40	40	40	40	40	12	252	

Форма обучения: электронная с использованием дистанционных образовательных технологий

Компоненты программы	Теоретическое обучение								Итоговая аттестация	Итого
	Вид занятия	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя		
Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Ауд.	8								40
	Сам.	32								
Документирование кадровой деятельности	Ауд.		8	8						72
	Сам.		32	24						
Учет, регистрация и создание документов в программе 1С: управление персоналом	Ауд.			4	4					40
	Сам.			4	28					
Организация работы с кадровыми документами	Ауд.				2					16
	Сам.				6	8				
Архивы документов по личному составу	Ауд.					2				16
	Сам.					14				
Организация деятельности службы управления персоналом	Ауд.					4				24
	Сам.					12	8			
Подготовка ВАР	Сам						32	8	40	
Защита ВАР								4	4	
ИТОГО		40	40	40	40	40	40	12	252	

**3.3 Содержание обучения ДПП профессиональной переподготовки
Кадровое делопроизводство
и архивы документов по личному составу**

Наименование разделов программы, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретическое обучение		144	
Модуль 1 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала	40	2,3
	<p>Документационное обеспечение управления (ДОУ) Понятие «делопроизводство». Служба ДОУ, ее задачи и функции. Понятие документа. Виды документов. Функции документов. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных форм документации, ГСДОУ, альбома унифицированных систем документации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.</p>	8	
	<p>Трудовой кодекс РФ – основа кадрового делопроизводства Трудовой Кодекс РФ в области документирования: Устанавливает обязанность ведения некоторых кадровых документов: правила внутреннего трудового распорядка – ст.89,90 ТК, графики отпусков – ст.114-128 оформление основных кадровых процедур: прием, перевод, прекращение трудового договора, вынесение дисциплинарного взыскания – ст.67, 68, 77-84, 189-195. Трудовые споры ст.381 ТК Определяет порядок работы с трудовой книжкой ст.66 Устанавливает сроки оформления документации и порядок ознакомления с ними</p>	8	

		<p>работников – ст.67, 68, 189-195</p> <p>Устанавливает режим рабочего времени, время отдыха, отпуск ст.91-128</p> <p>Организация повышение квалификации работников ст.195-197</p> <p>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников ст. 251-351</p>		
		Лабораторные работы.	-	
		Практические занятия. Изучение статей ТК	8	
		Контрольные работы.	-	
Самостоятельная работа обучающихся:				
		1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.		
		2. Изучение статей ТК	16	3
		3. Итоговое тестирование		
		Содержание учебного материала	72	
Модуль 2. Документирование кадровой деятельности	1.	<p>Виды кадровой документации</p> <p>Разделение объема кадровой документации: документы обязательные для ведения во всех организациях, документы, не носящие обязательного характера. Документы, зависящие от специфики конкретной организации.</p> <p>Подвиды кадровой документации – внутренние локальные нормативные акты, информационно-аналитические, расчетные, статистические; документы, подтверждающие трудовой стаж, статистические документы, распорядительные документы, официальная переписка с организациями. Система регистрации.</p> <p>Подвиды кадровой документации: по порядку поступления, по срокам хранения.</p>	1	2
	2.	<p>Документационное обеспечение управления (ДОУ)</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</p> <p>Организационно-распорядительная документация. Реквизиты документов, правила оформления реквизитов. Бланки документов, виды бланков.</p> <p>Оформление документов по личному составу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6	
	3.	<p>Унифицированные формы кадровых документов</p> <p>Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1</p> <p>Штатное расписание – Унифицированная форма № Т-3.</p> <p>Составление, изменение штатного расписания.</p> <p>Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.</p>	1	

Модуль2. Документирование кадровой деятельности	4.	<p>Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу Документы, необходимые для приема работника. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме. Примерная форма трудового договора. Приказ о наделении руководящих работников предприятия правами по заключению и расторжению трудовых договоров. Заключение трудового договора. Оформление и регистрация трудового договора в «Книге учета трудовых договоров». Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу. Унифицированная форма № Т-1, Т-1а. Личная карточка работника.- Унифицированная форма № Т-2. Оформление карточки Т-2. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.</p>	2	2
	5.	<p>Переводы. Оформление переводов Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.). Оформление изменений в трудовом договоре. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы. Приказы (распоряжения) о переводе работников на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, Т-5а. Приказ о замещении временно отсутствующего работника. Регистрация перевода в Журнале учета переводов.</p>	1	
	6.	<p>Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»</p>	2	

Модуль 2. Документирование кадровой деятельности	7.	Отпуска. Учет отпусков График отпусков – Унифицированная форма № Т-7. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – Унифицированные формы № Т-6, Т-6а; Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику – Унифицированная форма № Т-60. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска. Журнал учета отпусков.	1	2
	8.	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13. Правила ведения табеля. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни. Примерные формы документов: заявление работника об установлении неполного рабочего времени, согласие работника на работу в ночное время, уведомление о праве отказаться от работы в ночное время, уведомление о привлечении к сверхурочным работам. Приказ о поощрении – Унифицированные формы № Т-11, Т-11а.	1	2
	9.	Служебная командировка Оформление командировок: приказ о направлении работника в командировку – Унифицированные формы (№ Т-9, 9а); командировочное удостоверение – Унифицированная форма № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – Унифицированная форма № Т-10 а). Книги учета работников, выбывающих в командировки /приема командированных работников.	1	2
	10.	Стаж Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности. Оформление листка нетрудоспособности. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию. Подсчет стажа работника.	1	

Модуль 2. Документирование кадровой деятельности	11.	Воинский учет Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 31.12.2007. Практическое применение Положения о воинском учете. Обязанности ответственного работника. Обязательные документы. Картотека личных карточек. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.	1	
	12.	Увольнение работников Основания расторжения Трудового договора и сопутствующие документы (по собственному желанию, по инициативе администрации, по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – Унифицированная форма № Т-8, Т-8а. Уведомление о расторжении трудового договора. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61. Оформление карточки № Т-2. Запись в трудовой книжке. Регистрация выдачи трудовой книжки. Акт об отказе получить трудовую книжку. Книга учета увольнений (к № Т-8).	2	2
	Лабораторные работы.		-	
	Практические занятия.			
		1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов 2. Создание организационно-распорядительных документов в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016 3. Создание унифицированных форм документов по личному составу	28	2,3
	Контрольные работы.		-	
Самостоятельная работа обучающихся:				
	1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Создание организационно-распорядительных документов в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Контрольная работа 3. Создание унифицированных форм документов по личному составу. Контрольная работа	24	3	

Модуль 3. Учет, регистрация и создание документов в программе 1С:управление персоналом	Содержание учебного материала		40	
	1.	Запуск программы. Сохранение и восстановление данных Назначение программы 1С: зарплата и управление персоналом. Запуск программы. Ярлык 1С: предприятие. Обновление информационной базы. Сохранение данных. Восстановление данных.	0,5	2
	2.	Настройка параметров учета. Понятие настройки. Закладки: алгоритмы расчетов, кадровый учет, расчет зарплаты, выплата зарплаты, налоговый учет, страховые взносы, расчет НДФЛ, вычеты по НДФЛ, размеры пособий, прочие ставки.	0,5	
	3.	Сведения об организации. Наименование организации. Банковский счет организации. Закладки: основные, расчет зарплаты, бухучет зарплаты, ответственные лица, адреса и телефоны, коды, документооборот, прочее.	0,5	
	4.	Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников Производственный календарь. Служебное сообщение. Перенос выходных дней. График нормальной продолжительности рабочего времени: основной график – пятидневка; основной график – шестидневка. График работы для неполного рабочего времени. График сменной работы. Справочник: физические лица, сведения по трудовой деятельности, должности организаций, настройка основной организации, подразделения организаций, штатное расписание, сотрудники организации.	0,5	
	5.	Прием сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу. Начисления. Печатная форма приказа. Регистрация постоянных начислений работников организации в регламентированном учете. Ответственные лица организации.	1	
	6.	Отчеты по кадрам. Личная карточка Т-2. Среднесписочная численность работников. Списки работников организации. Штатное расписание.	1	

<p align="center">Модуль 3. Учет, регистрация и создание документов в программе 1С: управление персоналом</p>	7.	Отчеты для работников. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Карточка по страховым взносам.	0,5	2
	8.	Подготовка сведений для ПФР. Табель учета рабочего времени. Подготовка данных в ПФР. Подготовка данных по НДФЛ.	1	
	9.	Регламентированные отчеты. Отчет «РСВ-1 ПФР». Отчет «4-ФСС»	1	
	10.	Удаление объектов в программе. Подготовка списков помеченных объектов. Выбор объектов для удаления. Контроль. Просмотр результатов контроля.	0,5	
	11.	Увольнение сотрудников. Приказ об увольнении сотрудника по форме Т-8. Начисление компенсаций. Подготовка данных для расчета среднего заработка.	1	
	Лабораторные работы.		-	
	Практические занятия. Выполнение заданий в программе 1С: управление персоналом		24	2,3
	Контрольные работы.		-	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)</p> <p>2. Самостоятельное выполнение практических заданий в программе 1С: управление персоналом. Контрольная работа</p>			8	3

Модуль 4. Организация работы с кадровыми документами	Содержание учебного материала		16	
	1.	Понятия: дело, формирование дела. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления дел, утверждения и применения номенклатуры дел	4	2
	2.	Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов. Документационное обеспечение организации деятельности управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.	4	
	Лабораторные работы.		-	
	Практические занятия. Система регистрации кадровых документов		4	
	Контрольные работы.		-	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Контрольная работа. Оформление номенклатуры дел отдела кадров		4	3	

Модуль 5. Архивы документов по личному составу	Содержание учебного материала		16	
	1.	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.	2	2
	2.	Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.	4	
	3.	Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование	2	
	Лабораторные работы.		-	
	Практические занятия. Оформление описи дел по личному составу		4	
	Контрольные работы.		-	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет) 2. Выполнение тестовых заданий. Итоговое тестирование			4	3
Модуль 6. Организация деятельности службы управления персоналом	Содержание учебного материала		24	
	1.	Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала	4	2
	2.	Должностной и численный состав службы управления персоналом. Нормативная регламентация деятельности	4	
	3.	Отчетность кадровой службы. Внутренняя и внешняя отчетность. Отчеты в Росстат, форма П-4. Отчеты в ПФР. Отчеты в службу занятости. Отчеты в Военкомат. «Особые» отчеты (для СЗН, в МВД и т.д). Административная ответственность при сдаче отчетов.	8	
	Лабораторные работы.		-	
	Практические занятия. Заполнение форм отчетности кадровой службы.		6	2,3
	Контрольные работы.		-	

<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Работа с источниками информации (конспект занятий, учебно-методическая и специальная литература, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет)</p> <p>2. Выполнение тестовых заданий. Итоговое тестирование</p>	2	3
<p>Подготовка выпускной аттестационной работы</p> <p>Предложенные темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплинарное взыскание: алгоритм, документальное сопровождение, трудности 2. Увольнение по статье 77 ТК РФ: алгоритм, документы, особенности 3. Прием на сотрудника на работу. Алгоритм, документальное оформление. 4. Оформление смены фамилии, рождения ребенка, получения образования. Порядок процедуры, документы. 5. Условия трудоустройства и работы несовершеннолетних граждан. 6. Расторжение трудового договора по соглашению сторон 7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 8. Правила внутреннего трудового распорядка 9. Отпуск: график, особенности предоставления и переноса 10. Трудовые книжки: история, алгоритм работы, основные ошибки заполнения. Хранение трудовых книжек. 11. Рабочее время и время отдыха 12. Оформление дисциплинарных взысканий 13. Аттестация работников 14. Оформление поощрений 15. Военский учет 16. Организация оперативного хранения документов кадровой службы 	40	3
Защита выпускной аттестационной работы	4	
ИТОГО	252	

4. Организационно-педагогические условия обучения

4.1 Организационно-педагогические условия при очной форме обучения

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, консультации, самостоятельная работа (выполнение практических работ, тестирование).

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплине.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается учебно-методическим комплексом и материалами по всем модулям.

Каждый обучающийся имеет доступ к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, ИСС «Техэксперт», электронной библиотеке ЭБС «Знаниум» и «Лань».

4.2 Организационно-педагогические условия дистанционного обучения

Дистанционное обучение реализовано для обучающегося, имеющего доступ к сети Интернет. Обучение осуществляется в Личном кабинете обучающегося, доступ к которому производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому им при заключении договора на оказание образовательных услуг. В Личном кабинете обучение проходит посредством прохождения электронных учебных занятий следующих видов:

4. Теоретическое обучение

✓ Работа с методическими указаниями. Обучающимся для изучения предоставляются методические пособия и указания, необходимые для освоения программы.

5. Практические занятия

✓ Работа с источниками – изучение нормативных документов, предоставленных в комплекте, необходимом для освоения программы

✓ Работа по созданию документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

✓ Работа по созданию унифицированных форм документов по кадровому делопроизводству

✓ Работа по созданию кадровых документов в программе 1С: управление персоналом

6. Тренинговые занятия

✓ Тренинг понятий – средство закрепления знаний в части профессиональных терминов и их определений, наименований документов и их содержания. Обучающемуся предлагается два списка объектов, которые следуют правильно сопоставить путем «перетаскивания» на необходимые позиции.

✓ Тест-тренинг – система тестирования. В тест-тренинге используются разнообразные формы тестовых заданий:

- открытый текст – ввести правильный ответ с клавиатуры;
- закрытый текст – выбрать один (или несколько) ответов из предложенного списка вариантов;

- правильная последовательность – расположить способом «перетаскивания» объекты из предложенного списка в правильном порядке по принципу, указанному в задании;
- установление соответствия – для двух пар объектов установить соответствие по указанному в задании принципу.

7. Контроль

✓ модульное тестирование – программное средство проверки знаний, функционирующее на одной программной платформе. В модульном тестировании используются задания только закрытой формы.

✓ практические задания – задания для итоговой работы, при выполнении которой обучающийся должен показать усвоение теоретического материала изученной темы, раздела.

В период обучения каждому обучающемуся доступны ресурсы электронных библиотек. Обучающийся имеет доступ к информационно-консультационным базам, правовым документам, профессиональной периодике и проч.

Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line, Skype, TeamViewer, 1С

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
4. Асалиев А. М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
6. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
7. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
8. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://base.garant.ru/12125268/>- Трудовой кодекс РФ
2. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/63653> -ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
3. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ - закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
4. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»
5. <https://base.garant.ru/71341684/> - Федеральный закон от 2 марта 2016 г. N 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция)
7. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ - Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ
8. <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Rosarhiva-ot-11.04.2018-N-43/> - приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации
9. <http://docs.cntd.ru/document/901730479> - ГЛАВАРХИВ. Приказ от 25 мая 1988 года N 33 Государственная система документационного обеспечения управления
10. <http://docs.cntd.ru/document/1200162231> - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
11. <http://docs.cntd.ru/document/1200108037> – Системы электронного документооборота.
12. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/ - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

5. Требования к аттестации обучающихся

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных модулей осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ, практических работ, домашних заданий.

Наименование темы	Самостоятельная работа	Вид контроля	Форма оценки
Модуль 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Тестирование тест № 1.2	текущий	зачет/незачет
Модуль 2. Документирование кадровой деятельности	Контрольная работа № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов	текущий	оценка
	Контрольная работа № 2 Порядок оформления основных видов организационно-распорядительных документов	текущий	оценка
	Контрольная работа № 3 Создание унифицированных форм документов по личному составу	текущий	оценка
Модуль 3. Учет, регистрация и создание документов в программе 1С: управление персоналом	Контрольная работа № 4 Создание документов в программе 1С: УП	итоговый	оценка

Модуль 4. Организация работы с кадровыми документами	КР 5 Номенклатура дел	ИТОГОВЫЙ	оценка
	Тестирование тест № 4.2	ИТОГОВЫЙ	зачет/незачет
Модуль 5. Архивы документов по личному составу	Тестирование тест № 5	ИТОГОВЫЙ	зачет/незачет
Модуль 6. Организация деятельности службы управления персоналом	Тестирование тест № 6	ИТОГОВЫЙ	зачет/незачет
Выпускная аттестационная работа	ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА	ИТОГОВЫЙ	оценка

Текущая аттестация – тестирование, завершающее изучение модулей 1, 4, 5, 6. Форма аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет). Отметка «зачет» ставится обучающемуся за умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и количестве верных ответов – не менее 75%. Отметка «незачет» ставится за менее 75% верных ответов на вопросы итогового теста.

Выпускная аттестационная работа является завершающим этапом обучения по ДПП профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Цель выпускной аттестационной работы:

- систематизации и закреплении полученных теоретических и практических знаний;
- применение имеющихся знаний при решении конкретных производственных задач,
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов;
- определении уровня теоретической и практической подготовки обучающегося, умения использовать в работе специализированную литературу, нормативно-методические материалы, собирать, систематизировать и анализировать практический материал, применять методы анализа и современную компьютерную технику;
- выявление степени подготовленности обучающихся к самостоятельной практической работе по компетенциям для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Время, отводимое на подготовку выпускной аттестационной работы при реализации ДПП профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», составляет 40 академических часов или 1 неделя.

Для проведения консультаций, проверки тестов, контрольных работ, итоговой аттестации выпускной аттестационной работы обучающемуся назначается руководитель (консультант).

Оценивание обучающегося осуществляется по четырехбалльной шкале. Отметку **«отлично»** заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), всестороннее и глубокое изучение нормативной литературы, методических пособий, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Отметку «**хорошо**» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов, предусмотренных программой; изучивший нормативную литературу, методические пособия; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Отметку «**удовлетворительно**» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с нормативной литературой и методическими пособиями.

Отметку «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении контрольных и практических работ.

Обучающимся, успешно освоившим ДПП по программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», выдается ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности в области *Документационного обеспечения работы с персоналом организации*.

Обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, по их заявлению выдается СПРАВКА об обучении или о периоде обучения.

6. Контрольно-оценочные средства

Модуль 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ТЕСТ № 1.2

Вопрос 1

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ...

1. - появившегося в общественном месте (не на работ в состоянии алкогольного опьянения)
2. - не прошедшего обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных трудовым договором
3. - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, не обусловленной трудовым договором
4. (+) по требованию должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

Вопрос 2

К основаниям прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в частности, относится...

1. - истечение срока трудового договора
2. - смена собственника имущества организации
3. - заключение трудового договора в нарушение приговора суда
4. (+) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

Вопрос 3:

Дополнительными условиями содержания трудового договора, в частности, являются условия о (об) ...

1. (+) об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной)
2. - трудовой функции и месте работы
3. - режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя)
4. - обязательном социальном страховании работника

Вопрос 4:

Виды дисциплинарных взысканий могут быть установлены ...

1. - только Трудовым кодексом РФ
2. (+) федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами
3. - федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами, законами субъектов РФ
4. - федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, устанавливаемыми федеральными законами, законами субъектов РФ, коллективными договорами

Вопрос 5:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют работники ...

1. - семейные – при наличии двух и более иждивенцев
2. (+) с более высокой производительностью труда и квалификацией
3. - получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье
4. - инвалиды боевых действий по защите Отечества

Вопрос 6:

Безработными признаются ...

1. - трудоспособные и нетрудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, ищут работу и готовы приступить к ней
2. (+) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней
3. - трудоспособные граждане, которые не имеют работы (части работ и заработка (части заработков и зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

Вопрос 7:

В понятие «трудовое законодательство» включается ...

1. - только Трудовой кодекс РФ
2. - ТК РФ и иные федеральные законы
3. (+) ТК РФ, иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права
4. - ТК РФ, иные федеральные законы, законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права

Вопрос 8:

Временный перевод работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, требующую более низкой квалификации, у того же работодателя допускается, в частности, в случаях ...

1. - в любых случаях и без согласия работника
2. - в случае производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, и без согласия работника
3. - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характер, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, и без согласия работника
4. (+) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характер, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, и с согласия работника

Вопрос 9:

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ...

1. - выборным органом первичной профсоюзной организации
2. - работодателем единолично
3. - работодателем по согласованию с учредителем
4. (+) работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Вопрос 10:

Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется ...

1. - прокуратурой
2. (+) федеральной инспекцией труда
3. - уполномоченным по правам человека в РФ
4. - соответствующей профсоюзной организацией

Вопрос 11:

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней не допускается приостановление работы на весь период до выплаты задержанной суммы, в частности, в отношении следующих категорий работающих ...

1. (+) государственных служащих
2. - муниципальных служащих
3. - в организациях общественного питания, больницах
4. - в организациях кинематографии, театрах, концертных организациях и цирках

Вопрос 12:

Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

1. - 8 часов в день
2. - 8 часов в смену
3. (+) 40 часов в неделю
4. - 28 календарных дней в месяц
5. - 300 календарных дней в год

Вопрос 13:

В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...

1. - 3 календарных дней
2. (+) 5 календарных дней
3. - 1 недели
4. - 10 календарных дней

Вопрос 14:

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...

1. - вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
2. - болезни работника
3. (+) отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

Вопрос 15:

Ночное время продолжается с ... часов

1. - 23.00 до 6
2. - 22.00 до 5
3. (+) 22.00 до 6

Вопрос 16:

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

1. - работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
2. (+) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
3. - работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

Вопрос 17:

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

1. - 12
2. - 24
3. - 36
4. (+) 42
5. - 48

Вопрос 18:

В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя

1. (+) да
2. - нет
3. - да, но с разрешения работодателя (его представителя)

Вопрос 19:

По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней

1. - 14
2. - 21
3. (+) 28

Вопрос 20:

Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

1. (+) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должност, но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательство
2. - на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должност и средней заработной платы
3. - расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

Вопрос 21:

В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...

1. - может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
2. - может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
3. (+) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

Вопрос 22:

Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...

1. - возможен без согласия работника
2. (+) возможен только с согласия работника
3. - невозможен

Вопрос 23:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...

1. - не допускается
2. (+) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
3. - допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

Вопрос 24:

По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

1. - 19
2. - 14
3. - 15
4. (+) 16
5. - 18

Вопрос 25:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

1. - ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденног имущества
2. (+) прямой действительный ущерб
3. - прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

Вопрос 26:

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...

1. (+) коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки
2. - коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки
3. - трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

Вопрос 27:

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...

1. (+) стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества
2. - первоначальной стоимости имущества
3. - минимального размера оплаты труда

Вопрос 28:

Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника

1. - его низкая квалификация
2. (+) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска
3. - непродолжительность работы на данном месте
4. - отсутствие договора о полной материальной ответственности

Вопрос 29:

По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

1. (+) в полном объеме
2. - двойном объеме
3. - в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

Вопрос 30:

Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

1. (+) приказом (распоряжение работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ)
2. - приказом федеральной инспекции труда
3. - совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

Вопрос 31:

Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

1. - вредный
2. (+) опасный
3. - тяжелый

Вопрос 32:

Квота для приема на работу устанавливается для ...

1. - лиц, освобожденных из мест лишения свободы
2. (+) инвалидов
3. - жен (муже военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы)

Вопрос 33:

Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...

1. - по очной и очно-заочной (вечерне формах
2. (+) только по очной форме
3. - по любой форме

Вопрос 34:

При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...

1. (+) имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему
2. - обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке
3. - должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

Вопрос 35:

Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

1. - 14
2. - 15
3. (+) 16
4. - 18
5. - 20

Вопрос 36:

Общественные работы организуются ...

1. (+) органами местного самоуправления
2. - органам исполнительной власти субъектов Федерации
3. - государственной службой занятости

Вопрос 37:

Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

1. - 2 года
2. - 3 года
3. (+) 5 лет
4. - 3 месяца
5. - 2 месяца

Вопрос 38:

Стороны трудового договора

1. - гражданин и организация
2. - работник и наниматель
3. (+) работник и работодатель

Вопрос 39:

Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

1. - не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев
2. - два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев
3. (+) не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

Вопрос 40:

Трудовой договор заключается в ...

1. - устной форме
2. (+) письменной форме
3. - письменной форме с нотариальным заверением

Вопрос 41:

Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе

...

1. - расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ
2. - расторгнуть трудовой договор в судебном порядке
3. (+) аннулировать трудовой договор

Вопрос 42:

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

1. (+) работодателем с учетом мнения представительного органа работников
2. - работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации
3. - единолично работодателем

Вопрос 43:

Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение

1. - работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
2. (+) или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
3. - или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей

Вопрос 44:

Срок действия дисциплинарного взыскания

1. - не более 3 месяцев
2. - не более 6 месяцев
3. (+) не более 1 года
4. - по желанию работодателя

Вопрос 45:

Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство

1. - лишение премии
2. (+) замечание, выговор
3. - понизить в должности сроком на 3 месяца
4. - подвергнуть штрафу
5. (+) уволить

Вопрос 46:

Основные принципы социального партнерства закреплены в ...

1. - Конституции РФ
2. (+) ТК РФ
3. - Конституции РФ и иных федеральных законах

Вопрос 47:

Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

1. - работником (его представителе и работодателем (его представителе, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений
2. - работником (его представителе, работодателем(его представителе, выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений
3. (+) работниками (представителями работнико, работодателями(представителями работодателя, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Вопрос 48:

При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...

1. - любой момент по желанию нового собственника
2. - течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности
3. - течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности
4. (+) течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

Вопрос 49:

Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...

1. - 10 дней
2. (+) две недели
3. - один месяц

Вопрос 50:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ...

1. - своем рабочем месте
2. - своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя
3. (+) своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

Вопрос 51:

Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ...

1. - один месяц
2. - две недели
3. (+) два месяца

Вопрос 52:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

1. (+) работники с более высокой производительностью труда и квалификацией
2. - одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев
3. - работники в возрасте до 18 лет

Вопрос 53:

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует:

1. - не менее двух третей членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
2. (+) не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя
3. - не менее половины членов, представляющих работников, и не менее двух третей членов, представляющих работодателя
4. - не менее половины членов, представляющих работников

Вопрос 54:

Лицам работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска

1. - предоставляются не зависимо от времени отпуска на основной работе
2. - не предоставляются
3. (+) предоставляются одновременно с отпуском по основной работе
4. - все ответы неверны

Вопрос 55:

Служебная командировка это —

1. - служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути;
2. (+) поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
3. - служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.
4. - все ответы правильные

Вопрос 56:

Не допускается отзыв из отпуска работников

1. - в возрасте до восемнадцати лет
2. - беременных женщин
3. - работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
4. (+) все выше перечисленных

Вопрос 57:

По инициативе работодателя или работника для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника:

1. (+) заключается срочный трудовой договор
2. - рекомендуется заключать трудовой договор на неопределенный срок
3. - запрещается заключаться срочный трудовой договор
4. - все вышеперечисленные

Вопрос 58:

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором ра же работодателя допускается:

1. - в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, вызванных чрезвычайным обстоятельством
2. - в случаях простоя или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, вызванного чрезвычайными обстоятельствами
3. - для замещения временно отсутствующего работника, вызванное чрезвычайными обстоятельствами
4. (+) все вышеперечисленное

Вопрос 59:

Ежегодный основной отпуск предоставляется на

1. (+) 28 дней
2. - 30 дней
3. - 31 день
4. - по усмотрению работодателя

Вопрос 60:

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляется

1. - перерыв для отдыха
2. - перерыв для питания
3. - перерывы для кормления ребенка
4. (+) все ответы правильные

Вопрос 61:

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов:

1. (+) 15 календарных дней
2. - 20 календарных дней
3. - 28 календарных дней
4. - 14 календарных дней

Вопрос 62:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью

1. - календарных дней
2. - 56 календарных дней
3. (+) 31 календарный день
4. - 48 календарных дней

Вопрос 63:

Ночное время

1. (+) время с 23 часов до 6 часов
2. - время с 21 часов до 5 часов
3. - время с 22 часов до 4 часов
4. - время с 00 часов до 6 часов

Вопрос 64:

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом

1. - работодателем
2. - Правительством Российской Федерации
3. (+) Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
4. - местными властями

Вопрос 65:

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

1. - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы
2. - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу
3. - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу
4. (+) всё вышеперечисленное

Вопрос 66:

Минимальный размер оплаты труда в РФ устанавливается:

1. - Конституцией РФ
2. - локальными нормативными актами
3. (+) Федеральным законом
4. - Правительством РФ

Вопрос 67:

Дайте понятие рабочего времени

1. (+) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени
2. - нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю
3. - порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды

Вопрос 68:

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении его непрерывной работы у данного работодателя

1. (+) 6 месяцев
2. - 8 месяцев
3. - 3 месяцев
4. - одного года

Вопрос 69:

Порядок установления и исчисления трудового стажа, необходимого для получения гарантий и компенсаций, устанавливается:

1. (+) Правительством РФ
2. - Государственной Думой РФ
3. - ТК РФ
4. - нет правильного ответа

Ответы на тесты отправить преподавателю на проверку!

Модуль 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТЕСТ № 2.1

Делопроизводство – одна из функций управления

1. Что такое документ?

- А) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- В) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- С) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Документационное обеспечение управления – это:

- А) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- В) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- С) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- A) копия документа в электронном виде;
- B) первый экземпляр документа;
- C) единственный экземпляр документа.

4. Унифицированной формой документа является:

- A) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- B) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- C) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

5. Делопроизводство – это:

- A) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- B) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- C) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

6. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

7. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

8. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

9. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

10. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- A) система документации
- B) ЕГСД
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

12. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

13. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

14. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД

15. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы
- D) организационные документы

16. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы

17. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство

18. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- А) выписка
- В) формуляр-образец
- С) бланк
- Д) документ

19. Стандартизация — это

- А) стандартное расположение материала.
- В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- С) употребление устойчивых оборотов.
- Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Ответы на тесты отправить преподавателю на проверку!

Контрольная работа № 1 **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов**

Задание:

1. Изучить в ГОСТ Р 7.0.97-2016 все реквизиты документов
2. Просмотреть файл СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
3. Просмотреть файл РАСПОЛОЖЕНИЕ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
4. Изучить методическое пособие «ПРАВИЛА НАБОРА ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ»
5. Набрать в программе MS Word и отредактировать реквизиты документов в соответствии с ГОСТ, по образцу: сначала набрать реквизит, затем отформатировать до предложенного вида (обратите внимание на непечатные символы!).

Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 и отправить преподавателю на проверку

Контрольная работа № 2 **Порядок оформления основных видов** **организационно-распорядительных документов**

Задание:

1. Изучить методическое пособие «ПРАВИЛА НАБОРА И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ 7.0.97-2016».
2. Набрать в программе MS Word и отредактировать все образцы организационно-распорядительных документов, для этого открыть данное пособие и, по образцам, набрать текст документа, затем отформатировать до предложенного вида.

Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 и отправить преподавателю на проверку

Контрольная работа № 3
Создание унифицированных форм
документов по личному составу

Задание:

Исходные данные для выполнения заданий:

Наименование организации ООО ТК «Солнце»

Юридический адрес - 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 232.

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18000 руб.)

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10000 руб.)

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20000 руб.)

На работу принимается:

- на должность бухгалтера по зарплате – (ФИО обучающегося);
- срок - неограниченный.
- оклад – в соответствии штатным расписанием (12000 руб.)

Задание 1. Заполнить приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1) см. ниже.

Задание 2. Заполнить приказ (распоряжение) о переводе на другую работу по форме Т-5, используя данные обучающегося. Новая должность – заведующий складом, оклад – 14000 руб.

Задание 3. Заполнить приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по форме Т-6.

Задание 4. Заполнить приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) по форме Т-8.

Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3 и отправить преподавателю на проверку

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее
место работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому
договору от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“ _____ ”

_____ 20__ г.

(личная подпись)

Код
0301005

Форма по
ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

за период _____ (должность (специальность, профессия))
" " 20 г. П " " 20 г.
работы с _____ о _____

А. ежегодный основной оплачиваемый _____ календарных дней
отпуск на

с " 20 г. по " " 20 г.
" _____
и (или)

Б. _____ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
на _____ календарных дней

с " 20 г. по " " 20 г.
" _____

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с " 20 г. по " " 20 г.
" _____

Руководитель
организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен _____ (личная подпись) " " 20 _____

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора _____ 20 ____ г. № _____ ,
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
уволить “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации** _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен** _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от _____ 20 ____ г. № _____)
“ _____ ” _____ рассмотрено

Модуль 3. УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ И СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ 1С: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Контрольная работа № 4 **Создание документов в программе 1С: управление персоналом**

Задание:

ВСЕ справочники и документы оформлять от **01.04.2020 г.** (текущий)

- 1) ввести **должность** – Менеджер по персоналу

- 2) ввести **штатную единицу** – Менеджер по персоналу: 1 ставка с окладом = 13 000 руб., для этого:
 - в **Штатном расписании** – ссылка: Документы, изменившие штатное расписание
 - кнопка **Создать** – команда: Изменение штатного расписания
 - кнопка **Добавить позицию**

- 3) составить **отчет: Анализ штатного расписания**, чтобы просмотреть наличие свободных ставок

- 4) **01.04.20_** **принять на работу Миронову Марию Васильевну**, при этом:
 - дата рождения 22.03.1980
 - ИНН, СНИЛС (данные ввести произвольные, при этом они будут красного цвета)
 - Принимается:
 - * в Администрацию, Менеджером по персоналу, на Пятидневку,
 - * ФОТ = 14 950
 - * Трудовой договор: № (кнопка **Назначить**) от 01.04.20__
 - * просмотреть печатную форму приказа о приеме на работу
 - Личные данные – ввести: Паспорт и адрес

- 5) отразить в **Табеле** – открыть Табель от **30.04.20_** и кнопка **Заполнить**, чтобы в нем отразился новый сотрудник (Миронова)

- 6) Сформировать **кадровые отчеты:**
 - Штатное расписание
 - Личные данные сотрудников
 - Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию
 - Свод кадровых изменений за апрель (отражается: Прием и Увольнение)

Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4 и отправить преподавателю на проверку

Модуль 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Контрольная работа № 5

Номенклатура дел

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236

Ссылка на документ https://cgato.mos.ru/upload/medialibrary/103/perechen_2020.pdf

Задание: Используя Перечень типовых управленческих документов и образец, оформите номенклатуру дел ООО «ОРИОН-АВТО», утвержденную директором В.П. Токовым на 2021 год.

ООО «ОРИОН-АВТО» имеет следующие отделы:

01. Канцелярия, в ней хранятся следующие дела:

1. Учредительные документы и устав общества, со сроком хранения – _____
2. Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении), срок хранения – _____
3. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним, со сроком хранения _____
4. Приказы директора по основной деятельности.
срок хранения - _____

02. Отдел кадров, в нем хранятся следующие дела:

1. Должностные инструкции сотрудников, срок хранения – _____
2. Штатные расписания и изменения к ним.
Копии, срок хранения - _____. Подлинники в деле 02-02
3. Приказы директора по личному составу
Копии, срок хранения - _____. Подлинники в деле 02-05.

03. бухгалтерия, в ней хранятся следующие дела:

1. Расчетные ведомости по заработной плате сотрудников
Срок хранения _____
2. Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации
Срок хранения _____
3. Тарификационные списки (ведомости) работников
Срок хранения _____

Номенклатура дел подписана начальником канцелярии А.И.Архиповой и согласована с ответственным за архив Б.И.Тихомировым.

Добавьте недостающие реквизиты.

Файл сохранить под именем КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 5 и отправить преподавателю на проверку

ТЕСТ № 4.2

1. Из предложенного перечня отметьте документы кадрового делопроизводства
 - A) акт
 - B) письмо
 - C) протокол
 - D) должностная инструкция
 - I) приказ по личному составу
 - K) справка по личному составу
2. К документам по личному составу можно отнести
 - A) трудовая книжка
 - B) личное дело
 - C) учредительный договор
 - D) лицевые счета по заработной плате
3. Основание для приема на работу является
 - A) трудовой договор
 - B) приказ о приеме на работу
 - C) личное заявление
4. Оригинал приказа о приеме на работу хранится в
 - A) отделе кадров
 - B) бухгалтерии
 - C) у работника
5. Что является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работника
 - A) заявление работника об увольнении
 - B) просьба работника об увольнении
6. Личное дело сотрудника оформляется после...
 - A) подачи заявления
 - B) издания приказа о приеме на работу
7. К учетным документам относятся
 - A) личные карточки
 - B) трудовые книжки
 - C) приказы на отпуск
 - D) журнал регистрации листков нетрудоспособности
8. Вся поступающая в отдел кадров документация регистрируется в...
 - A) журнале внутренних документов
 - B) журнале входящих документов
9. Документы по кадровым вопросам, предназначенные для отправки в сторонние организации, регистрируются в ...
 - A) журнале внутренних документов
 - B) журнале исходящих документов
10. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с...
 - A) приказом директора
 - B) номенклатурой дел

Тема 5. АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТЕСТ № 5

- 1. Лист фонда составляется**
 - А) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
 - В) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
 - С) на каждый фонд при первом его поступлении в архив (+)
- 2. Основными учетными документами архива являются**
 - А) паспорт фондов
 - В) книга учета дел по личному составу (+)
 - С) лист фонда
 - Д) список фондов
 - Е) книга учета поступления и выбытия документов
- 3. Документы длительного хранения имеют следующие границы**
 - А) более 10 лет (+)
 - В) 5-10 лет
- 4. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ**
 - А) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (+)
 - В) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - С) Основные правила работы архивов организации

5. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- A) книгу выдачи дел из хранилища; (+)
- B) книгу учета движения трудовых книжек;
- C) журнал регистрации посетителей;
- D) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

6. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- A) индекс дела, архивный шифр дела;
- B) номер дела, заголовок дела;
- C) наименование организации, структурного подразделения;
- D) все пункты верны (+)

7. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- A) лист фонда
- B) список фондов
- C) реестр описей (+)
- D) книгу учета поступления и выбытия документов

8. Номер описи присваивается по

- A) книге учета поступления и выбытия документов (+)
- B) списку фондов
- C) реестру описей
- D) акту приема-передачи документов

9. При обнаружении недостачи дел и документов

- A) изучается дело фонда
- B) организуется розыск
- C) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве (+)

10. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- A) экспертная комиссия (+)
- B) группа по отбору документов
- C) ответственный за делопроизводство

11. Росархив находится в управлении...

- A) Министерства культуры Российской Федерации; (+)
- B) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- C) Министерство образования и науки Российской Федерации;

12. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- A) создания страхового фонда
- B) создания материально-технической базы хранения документов
- C) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- D) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству (+)

13. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

А) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

В) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

С) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

Д) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». (+)

14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

А) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

В) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

С) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

Д) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (+)

15. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

А) до 25 лет (включительно)

В) до 10 лет (включительно) (+)

С) до 5 лет (включительно)

Д) до 75 лет (включительно)

Ответы на тесты отправить преподавателю на проверку!

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Контрольное задание

Перечислите основных потребителей отчетности кадровой службы организации.

Заполните таблицу. Отправьте преподавателю на проверку



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Выполнение практических заданий по оформлению кадровых документов

ЗАДАНИЕ 1. Набрать в программе MSWord и отредактировать варианты предложенных в задании организационно-распорядительных документов.

1. Оформите ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ и расставьте недостающие реквизиты

ООО «Элит» ул Марата, 34, г.Челябинск, 454005, тел/факс 164-85-43, р/с №3861032462 в Инкасбанке, ОКПО 45484306. Приказ 07.11.2021 регистрационный номер № 10 город Челябинск. О введении в инструкцию по кадровому делопроизводству. Приказываю. 1. Утвердить Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в аппарате ООО «Элит». 2. Ввести в действие Инструкцию по кадровому делопроизводству с 10.11.2021 года. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО «Элит» с 10.11.2021 года. Руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по кадровому делопроизводству. 4. Секретарю-референту Ивановой И.О. обеспечить тиражирование Инструкции по кадровому делопроизводству и ее передачи в структурные подразделения предприятия до 10.11.2021. 5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И Петренко. Директор Васильев И.А. Виза зам.директора И.И.Петренко.

Составила Иванова 164-73-32

В дело № 10-01 12.11.2021

2. Оформите АКТ и расставьте недостающие реквизиты

АО «АРАЛ», торговый отдел, АКТ. Прием-передача ПЭВМ, основание: приказ директора АО «АРАЛ» от 15.06.2022 № 132. Комиссия в составе председателя А.А.Кузнецова и членов: А.В.Гришина, Ф.К.Костева составили акт приема-передачи ПЭВМ инв.№ 00027256 из торгового отдела в отдел кадров. ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации. ПЭВМ передается отделу кадров для установки и выполнения работ в программе 1С: ЗУП. Председатель комиссии: А.А.Кузнецов.

3. Оформите СПРАВКУ по личному составу и расставьте недостающие реквизиты

Старшая медицинская сестра областной клинической больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработной платы за последние 3 месяца работы текущего года.

ЗАДАНИЕ 2. Заполните унифицированные формы Т1, Т2, Т5, Т6, Т7, Т8 для следующего сотрудника предприятия ООО «КЛИНИНГ мастер».

ФИО	Подкорытов Сергей Владимирович	
Дата рождения	23.08.1979	
Профессия	слесарь по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	
Принят на работу	01.09.2005	
Переведен на должность механика	15.05.2010	
Уволен по собственному желанию	23.10.2019	

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

- 1. Каких условий в трудовом договоре не существует?**
 - А) обязательных
 - Б) дополнительных
 - В) частных
- 2. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?**
 - А) сразу же, как выйдет из кабинета руководителя
 - Б) как только начнется рабочая неделя
 - В) на следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора
- 3. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?**
 - А) бессрочных
 - Б) срочных
 - В) прерывистых
- 4. Каков максимальный срок срочного трудового договора?**
 - А) 1 год
 - Б) 3 года
 - В) 5 лет
- 5. Когда, согласно ТК РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?**
 - А) в пятницу
 - Б) накануне нерабочего праздничного дня
 - В) в день рождения

6. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

- А) время перерывов в работе
- Б) время, затраченное на дорогу на работу и с работы
- В) чередование рабочих и нерабочих дней

7. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

- А) ненормированный рабочий день
- Б) режим гибкого рабочего времени
- В) режим разделения рабочего дня на части

8. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

- А) совместительство
- Б) сверхурочная работа
- В) подработка

9. Назовите реквизит

№ п/п	РЕКВИЗИТ	№ реквизита по ГОСТу Р 7.0.97-2016	Название реквизита
1	План реализации готовой продукции на 2 л. в 3 экз.		
2	Е.К.Петровой отправить факс о согласии до 04.06.2022 <i>Бузуев</i> 02.06.2022		
3	К		
4	12.03.2022 № 123-09		
5	О переносе ежегодного отпуска		
6	Юрист И.И.Иванов 06.08.2022		
7	ПРИКАЗ		

10. Исправьте ошибки в оформлении реквизита

№ п/п	РЕКВИЗИТ	ПРАВИЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА
1	1.11.22 год	
2	гор.Челябинск, Россия, улица Ленина, д.67, офис 7	
3	Про необходимость уволить Иванова	
4	Верно: 21.03.2022	
5	СОГЛАСОВАНО А.А.Сидорова Специалист по кадрам 3 апреля 2022 года	
6	Прошу подготовить проект трудового договора с Ивановым И.И. к 14.04.2022	
7	ген.директор <i>подпись</i> Бузуев Н.И.	
8	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.03.2022	
9	Согласовано Менеджер по персоналу <i>подпись</i> Сидорова А.И.	

10	09.03.22 год	
11	ООО «СТАРТ», г. Челябинск, 454000, ул. Красная, 44	
12	Директору ООО «СТАРТ» Бузуеву В.А. от зав. архивом Ивановой	

**Предложенные темы для
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1. Дисциплинарное взыскание: алгоритм, документальное сопровождение, трудности
2. Увольнение по статье 77 ТК РФ: алгоритм, документы, особенности
3. Прием на сотрудника на работу. Алгоритм, документальное оформление.
4. Оформление смены фамилии, рождения ребенка, получения образования. Порядок процедуры, документы.
5. Условия трудоустройства и работы несовершеннолетних граждан.
6. Расторжение трудового договора по соглашению сторон
7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. Отпуск: график, особенности предоставления и переноса
10. Трудовые книжки: история, алгоритм работы, основные ошибки заполнения. Хранение трудовых книжек.
11. Рабочее время и время отдыха
12. Оформление дисциплинарных взысканий
13. Аттестация работников
14. Оформление поощрений
15. Воинский учет
16. Организация оперативного хранения документов кадровой службы

Файл сохранить под именем ВАР по теме «...» и отправить на проверку преподавателю