

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова
02.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП

А.Н. Харитонова
02.06.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Составитель(-и)	Дрыгина Н.Н., доцент каф. истории России
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и
Направленность (профиль) ОПОП	архивоведение
Квалификация (степень)	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год приема	2020
Курс	3 курс
Семестр(ы)	6-7

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является базовой при подготовке специалистов, занятых в области защиты информации, представленной на любых носителях, хранимой и обрабатываемой различными способами, и средствами.

Цель освоения дисциплины – изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления кадровых документов в процессе работы, а также на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля): Основной задачей освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу» овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел, ознакомление с работой государственного архива в области комплектования, проведения экспертизы ценности документов, особенностями описания, составления описей, хранения документов персонального характера.

Бакалавр, изучив дисциплину «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу», может быть готов к следующему виду профессиональной деятельности:

- научно-техническая обработка документов.

Бакалавр, изучив дисциплину «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу», должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- составление и работа с кадровой документацией;
- систематизация, хранение и формирование дел, проведение экспертизы ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Кадровое делопроизводство архивы по личному составу» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 7-8 семестрах.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», «Трудовое право», Организация и технология документационного обеспечения управления», «Административное право», «Архивоведение», «Архивное право», «Информационное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации».

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, научно-исследовательские, организационно- управленческие, технологические, проектные компетенции на пороговом уровне.

Знания: базовые знания в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); знание современных информационных технологий; знание нормативно-правовой базы работы с архивными документами; знание структуры и потребностей законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения; знание методов и технологий обработки документов на основе использования вычислительной техники.

Умения: умение создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; умение организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; умение применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.

Навыки: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; владение правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Конфиденциальное делопроизводство».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общие (ОК): ОК-4, ОК-10

а) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1

в) профессиональных (ПК): ПК-8, ПК-33, ПК-36

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	нормативные правовые документы в области архивного хранения документов и кадрового делопроизводства	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	навыками работы с нормативными документами в области архивного хранения документов к кадрового делопроизводства
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	практическими приемами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК -1 использовать теоретические знания и методы исследования на практике	методы исследования в области кадрового делопроизводства и архивного хранения документов по личному составу	анализировать социально-экономическую составляющую влияния внешней среды	социологическими приемами взаимодействия внутренней и внешней средами
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	основные проблемы документооборота и архивоведения, кадрового делопроизводства	анализировать ценность документов с целью их хранения	Основами анализа ценности документальных массивов
ПК-33 Знанием основ Трудового законодательства	Основы трудового законодательства, законодательную и нормативно-методическую базу	ориентироваться правовой базе смежных областей.	Навыками законодательного взаимодействия с представителями смежных областей

	документационного обеспечения управления и архивного дела		деятельности
ПК -36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений документов по личному составу	нормативные требования к организации кадрового делопроизводства и архивному хранению документов по личному составу	Применять знания в области организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на практике	комплексом навыков и методик применения законодательной и нормативно-методической баз в области делопроизводства и архивного дела

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, в том числе 22 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 10 часов – лекции, 12 часов – практические) и 194 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	5	1				8	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя	5		1			8	Подготовка доклада. Решение задач.
2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде	6		1			8	Подготовка доклада. Решение задач.
2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера	6		1			8	Подготовка доклада. Решение задач.
2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы	6		1			8	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя	6					8	Подготовка доклада. Решение задач.
3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора	6	1	1			8	Подготовка доклада. Решение задач.
3.2. Документирование прекращения трудового договора	6					8	Подготовка доклада. Решение задач.
3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек (2 часа)	6					8	Подготовка доклада. Решение задач.

3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха. Прохождение внутренних документов.	6					8	Подготовка доклада. Решение задач.
3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников	6	1				10	Деловая игра
3.6. Документирование аттестации персонала	6	1	1			10	Подготовка доклада. Решение задач.
Всего		4	6			100	ЗАЧЕТ
3.7. Документирование поощрений и взысканий	7	1	1			16	Подготовка доклада. Решение задач.
3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы	7		1			16	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами	7	1	1			16	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 5. Информационная и практическая ценность документов личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов личному составу	8	1	1			16	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу	8	1	1			16	Подготовка доклада. Решение задач.
Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера	8	2	1			14	Подготовка доклада. Решение задач.
		6	6			94	
ИТОГО 216		10	12			194	ЭКЗАМЕН

Таблица 3 - Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции						общее количество компетенций
		ОК-4	ОК-10	ОПК-1	ПК -8	ПК-33	ПК- 36	
Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	9	+		+		+		3
Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя	9	+			+	+		3
2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде	9	+		+		+	+	4
2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера	9	+				+	+	3

2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы	9		+	+		+	+	4
Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя	8	+		+			+	3
3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора	10	+		+			+	3
3.2. Документирование прекращения трудового договора	8	+		+		+		3
3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек	8	+		+	+			3
3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха. Прохождение внутренних документов.	8			+	+	+		3
3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников	11	+		+	+	+		4
3.6. Документирование аттестации персонала	12			+		+		2
8 семестр								
3.7. Документирование поощрений и взысканий	18	+		+			+	3
3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы	17	+			+		+	3
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами	18	+		+		+		3

Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	18	+		+	+	+	+	5
Тема 6. История формирования нормативно- методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу	18	+		+				2
Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера	18					+	+	2
Тема 8. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве	17	+		+			+	3

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности (2 часа)

Законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров и межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Ответственность за нарушение законодательства о документировании отношений в сфере труда и контроль за его исполнением. Демонстрация электронных документов по теме.

Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя

2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде (2 часа)

Понятие и основные признаки локального нормативного акта. Процедура принятия работодателем локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников: особенности процедуры, правовые последствия несоблюдения. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных работника, Инструкция по охране труда и др. Место унифицированной первичной учетной документации в системе локальных нормативных актов. Штатное расписание: назначение, разработка, утверждение, введение в действие, внесение изменений. Процедура ознакомления работника с локальными нормативными актами. Соотношение локальных нормативных актов и технических документов.

Демонстрация электронных документов по теме.

2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера (2 часа)

Значение локальных нормативных актов рекомендательного характера. Принятие решения об их разработке. Должностная инструкция: назначение, разработка, утверждение, введение в

действие, внесение изменений. Соотношение должностной инструкции и тарифно-квалификационных справочников. Положение о структурном подразделении, Положение о кадровой службе, Положение об оплате труда, Инструкция по кадровому делопроизводству, Положение о премировании и др. Демонстрация электронных документов по теме.

2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы (2 часа)

Понятие коллективного договора и его значение в документировании кадровых процедур. Содержание коллективного договора. Нормативные, обязательственные, организационные и информационные условия коллективного договора. Порядок принятия коллективного договора, внесение изменений в него. Документы, регламентирующие процедуры формирования комиссии по ведению коллективных переговоров (приказ работодателя, протоколы заседания комиссии, протокол разногласий по содержанию проекта коллективного договора и т.д.). Документирование процедуры ознакомления лиц, поступающих на работу, с коллективным договором предприятия. Документирование направления коллективного договора на уведомительную регистрацию.

Демонстрация электронных документов по теме.

Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя

3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора (2 часа)

Гарантии при заключении трудового договора. Деловые качества работника. Оформление соглашения об установлении испытания при приеме на работу. Документы, подтверждающие результат испытания. Разработка и оформление трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Фактическое допущение к работе. Документы по аннулированию трудового договора. Обязательства работника о неразглашении сведений конфиденциального характера. Приказ о приеме на работу. Судебная практика по спорам о приеме на работу. Демонстрация электронных документов по теме.

Оформление переводов, перемещений, изменений определенных сторонами условий трудового договора. Получение письменного согласия работника. Оформление приказов, составление дополнительных соглашений к трудовому договору. Оформление отстранения от работы. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Судебная практика по делам об изменении трудового договора. Демонстрация электронных документов по теме.

3.2. Документирование прекращения трудового договора (2 часа)

Условия законности прекращения трудового договора. Характеристика оснований прекращения трудового договора. Порядок прекращения трудового договора по различным основаниям. Пошаговые процедуры оформления прекращения трудового договора по различным основаниям. Оформление документов при прекращении трудового договора. Судебная практика по делам о прекращении трудового договора. Демонстрация электронных документов по теме.

3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек (2 часа)

Порядок оформления, ведения, учета, хранения трудовых книжек. Внесение сведений о работнике, о работе, о переводах, о поощрениях и награждениях, об увольнении и др. Внесений исправлений в трудовые книжки. Вкладыш, дубликат трудовой книжки. Учет бланков трудовых книжек. Выдача новой трудовой книжки. Демонстрация электронных документов по теме.

3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха (2 часа)

Обязанности работодателя по ведению фактического учета рабочего времени. Особенности учета рабочего времени при различных режимах. Особенности учетных периодов. Табель учета использования рабочего времени. Сменная работа, график сменности. Ненормированный рабочий день: особенности оформления, правовые последствия. Документирование деления рабочего дня на части.

Понятие и виды времени отдыха. Способы организации учета времени отдыха. Перерывы в работе, их соотношение с рабочим временем. Понятие и виды отпусков. График отпусков. Учет использования отпусков в личной карточке Т-2. Целевые отпуска, их ограничение от времени отдыха. Демонстрация электронных документов по теме.

3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников (2 часа)

Документирование трудовых отношений с лицами с семейными обязанностями, с несовершеннолетними работниками, с временными и сезонными работниками, с совместителями, с работниками религиозных организаций, с руководителями организаций, их заместителями и главными бухгалтерами и т.д. Демонстрация электронных документов по теме.

3.6. Документирование аттестации персонала (2 часа)

Понятие и значение аттестации персонала. Правовое регулирование аттестации в нормах Трудового кодекса РФ. Процедура документального оформления аттестации: разработка Положения об аттестации, приказ о проведении аттестации, создание аттестационной комиссии, график проведения аттестации, документальное оформление результатов прохождения аттестации, утверждение результатов аттестации.

3.7. Документирование поощрений и взысканий (2 часа)

Понятие и виды поощрений. Премии как вид поощрения и как составная часть заработной платы: особенности оформления. Процедура поощрения работника: издание приказа, запись в карточке Т-2, запись в трудовой книжке, ознакомление работника.

Награждения за заслуги, выходящие за пределы организации. Подготовка наградных документов. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Процедура вынесения взысканий: докладная записка, объяснительная записка, акт об отказе, оформление приказа, ознакомление работника.

3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы (2 часа)

Поступление на государственную гражданскую службу. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение и прекращение служебного контракта. Документирование служебного времени и времени отдыха. Отпуска на гражданской службе. Порядок утверждения должностного регламента. Документирование аттестации гражданских служащих. Документирование служебной дисциплины. Формирование кадрового состава гражданской службы.

Поступление на муниципальную службу. Ведение реестра и личных дел муниципальных служащих. Организация работы с кадровым резервом муниципальных служащих. Оформление и выдача служебных удостоверений.

Тема 4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом (4 часа)

Кадровая политика работодателя. Формы организации кадровой службы. Нормативно-методические документы работодателя по организации и ведению кадрового делопроизводства. Обязательность учета (регистрации) кадровых документов. Регистрационные формы (журналы и книги). Ведение контроля исполнения кадровых документов. Регламентация порядка рассмотрения письменных и устных обращений работников. Регламентация документооборота кадровых документов. Учет объема документооборота кадровых документов. Обеспечение систематизации и сохранности кадровых документов. Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности кадровых документов. Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем.

Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу (4 часа)

Информационная ценность документов по личному составу, их роль как исторического источника, являющегося носителем сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера. Значение документов по личному составу в

обеспечении социальных прав граждан. Проблема сохранности документов по личному составу, связанная с изменением форм собственности организаций, предприятий, а также с их массовой ликвидацией.

Тема 6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу (2 часа)

Основные тенденции в ведомственном и государственном хранении документов (1918-1990 гг.). Правовая основа советского и российского архивного дела. Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов.

Формирование дел в кадровой службе. Организация хранения кадровой документации. Сроки хранения кадровых и сопутствующих им документов.

Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера (2 часа)

Экспертиза ценности кадровых документов. Оформление и описание дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Передача кадровой документации в архив работодателя. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Прием – передача кадровой документации при реорганизации организации.

Тема 8. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве (2 часа).

Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем. какой-либо проблемы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю).

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе. Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; -

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебнометодической документацией: - программой дисциплины; - перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть; - тематическими планами лекций, семинарских занятий; - контрольными мероприятиями; - учебными пособиями по дисциплине; - перечнем вопросов к зачету. После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) Методические указания предназначены для рационального распределения времени студентами по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины (модуля).

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	8	опрос
Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя	32	Доклад, решение задач
Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя	90	Доклад, решение задач, Деловая игра
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом.	16	Доклад, решение задач
Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу. Значение и использование архивных документов по личному составу.	16	Доклад, решение задач
Тема 6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990). Организация архивов по личному составу.	16	Доклад, решение задач
Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера.	14	Доклад, решение задач

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Этапы работы над докладом

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

2. Составление списка использованных источников
3. Обработка и систематизация информации
4. Разработка плана доклада
5. Написание доклада
6. Публичное выступление с результатами исследования

Структура доклада

Титульный лист - оглавление, в котором последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;- введение, в котором формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы;- основная часть, в которой каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы;- в заключении подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации; список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи работы; Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический содержательный анализ публикаций по теме доклада и высказывается точка зрения докладчика. В практическом разделе излагаются результаты экономического анализа проблемы. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания. Интернет ресурсы оформляются с указанием электронного адреса сайта, авторов материала, название материала и время обращения к сайту.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции. Традиционные технологии обучения предполагают передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу. Использование традиционных технологий позволяет обеспечить усвоение и систематизацию студентами теоретического материала, развивает навыки мышления, получения, накопления, переработки информации. Интерактивные технологии обучения предполагают организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем. Применение инновационных коммуникативных технологий при проведении лекционных и практических занятий позволяет решить следующие задачи: усвоение максимального объема знаний обучающимися; максимально развить у обучающихся творческую активность; привитие обучающимся широкого спектра практических навыков и умений; повышение уровня качества

образования.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, Доклад	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, Доклад	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии Деловая игра	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, Доклад	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу. Значение и использование архивных документов по личному составу.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, Доклад	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990). Организация архивов по личному составу.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии,	<i>Не предусмотрено</i>

Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера.	Обзорная лекция	Доклад Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, Доклад	<i>Не предусмотрено</i>
--	-----------------	---	-------------------------

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	ОК-4, ОПК-1, ПК-33	Подготовка доклада, решение задач
Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя	ОК-4, ПК-8, ПК-33	Подготовка доклада, решение задач
Тема 2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде	ОК-4, ОПК-1, ПК-33, 36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера	ОК-4, ПК-33, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы	ОК-10, ОПК-1, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя	ОК-4, ОПК-1, ПК-36	Подготовка доклада
Тема 3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора	ОК-4, ОПК-1, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3.2. Документирование прекращения трудового договора	ОК-4, ОПК-1, ПК-8	Подготовка доклада, решение задач, к деловой игре
Тема 3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек	ОК-4, ОПК-1, ПК-8	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха	ОПК-1, ПК-8, ПК-33	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников	ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-33	Деловая игра
Тема 3.6. Документирование аттестации персонала	ОПК-1, ПК-33	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3.7. Документирование поощрений и взысканий	ОК-4, ОПК-1, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы	ОК-4, ПК-8, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом.	ОК-4, ОПК-1, ПК-33	Подготовка доклада, решение задач
Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу. Значение и использование архивных документов по личному составу.	ОК-4, ОПК-1, ПК-8, ПК-33, ПК-36	Подготовка доклада, решение задач

Тема 6.История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990). Организация архивов по личному составу.	ОК-4,ОПК-1	Подготовка доклада, решение задач
Тема 7.Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера	ПК-33,ПК-36	Подготовка доклада, решение задач
Тема 8.Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве	ОК-4,ОПК-1,ПК-36	Подготовка доклада, решение задач

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2«неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства.
2. Федеральные законы, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и

его оплате

4. Нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками
5. ГОСТЫ, классификаторы и другие нормативные документы, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства

Задачи и задания:

1. В соответствии с ТК РФ укажите, какие документы предусмотрены работодателем при оформлении кадровых процедур: прием на работу, перевод на другую работу, прекращение трудового договора, наложение дисциплинарных взысканий, направление в служебные командировки, привлечение к материальной ответственности.
2. Проанализируйте законопроект: «О документировании отношений в сфере труда» и укажите основные вопросы кадрового делопроизводства, которые планируется урегулировать нормами данного закона.
3. Раскройте следующие понятия: трудовая книжка, новая трудовая книжка, дубликат трудовой книжки, вкладыш в трудовую книжку, бланк трудовой книжки.
4. Обязательно ли использование всеми работодателями унифицированных форм по учету труда и его оплате? Могут ли вноситься изменения в унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате? Обоснуйте ответ ссылкой на нормативные документы. Каков порядок введения форм документов и внесения в них изменений в организации?

Задания для самостоятельной работы:

1. Приведите примеры заполнения следующих обязательных унифицированных форм: штатное расписание, график отпусков, личные карточки, приказы.
2. На основании Федерального закона «О бухгалтерском учете», Постановления Госкомстата РФ «О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» и законопроекта «О документировании отношений в сфере труда» проанализируйте обязательность использования работодателями унифицированных форм кадровых документов.

**Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности
в документах работодателя**

**2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим
законодательством о труде (4 часа)**

Вопросы для самоподготовки:

1. Внутренние локальные нормативные акты
2. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, характеристика, способы введения, внесения изменений и отмены
3. Информационно-аналитические и расчетные документы
4. Документы, подтверждающие трудовой стаж работников
5. Распорядительные документы
6. Официальная внутренняя переписка
7. Система регистрации

Задачи и задания:

1. Составьте поэтапно алгоритм действий работодателя: а) по принятию нового локального нормативного акта; б) по внесению изменений в действующий локальный нормативный акт; в) по отмене действия локального нормативного акта. Какие документы при этом должны быть составлены?
2. В ЗАО «Карусель» в числе локальных документов имеются Правила внутреннего распорядка и Правила внутреннего трудового распорядка. Чем отличаются эти документы? Каков их порядок разработки и принятия? В каком случае Правила внутреннего трудового распорядка являются документом хозяйской власти работодателя, а в каком – коллегиальным документом? Какие документы необходимо оформить при проведении процедуры учета мотивированного мнения представительного органа работников?

3. Директор транспортного предприятия «Автомир» в целях проведения ежедневного контроля за движением транспортных средств обязал главного механика предприятия ежедневно подавать ему сведения о выходе транспорта на линию. Какие документы при этом должны быть оформлены? Укажите отличия следующих документов: докладная записка, служебная записка, аналитическая справка.

4. В соответствии с ТК РФ укажите, какие документы могут быть отнесены к официальной внутренней переписке. Каким образом необходимо документировать следующие действия работодателя: «предупредить работника», «уведомить работника», «известить работника»? В чем отличие данных действий? Являются ли данные документы взаимозаменяемыми?

Задания для самостоятельной работы:

1. Приведите примеры оформления возможных документов, отражающих систему регистрации в кадровой службе.

2. Подготовьте сообщение на тему: «Документы, регламентирующие работу с персональными данными работника».

2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Должностные инструкции работников
2. Инструкция по кадровому делопроизводству
3. Положение о структурном подразделении
4. Положение об оплате труда и премировании работников
5. Положение о служебных поездках

Задачи и задания:

1. В штатном расписании общеобразовательной школы отсутствует должность специалиста по кадровой работе. Данная работа возложена на секретаря директора школы. Укажите возможные способы возложения данной работы на секретаря. Какие документы при этом должны быть оформлены? Требуется ли при этом согласие секретаря? Предусмотрена ли законодательством за кадровую работу дополнительная оплата? При ответе сошлитесь на нормы права.

2. Начальник отдела кадров ООО «Мир» в целях обеспечения единства ведения кадровой документации выступил с предложением разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству. Директор возразил и сказал, что в ООО «Мир» имеется Инструкция по общему делопроизводству. Дайте оценку данному диалогу. Как соотносятся между собой эти документы? Есть ли необходимость в разработке Инструкции по кадровому делопроизводству?

3. В ЗАО «Геолог» в штате состоят работники, имеющие разъездной характер работы. Начальник отдела кадров Серов обратился к директору ЗАО о необходимости разработать Положение о служебных поездках. Директор возразил и сказал, что на предприятии имеется Коллективный договор, регулирующий данный характер работы, а также имеется нормативный документ, утвержденный Постановлением Правительства РФ, регулирующий направление работников в служебные командировки. Серов утверждал, что этих документов недостаточно, для регулирования вопросов, связанных со служебными поездками работников. Кто прав в данном споре? В чем отличие служебной командировки от служебной поездки? Какие вопросы, связанные со служебными поездками, должны быть урегулированы на локальном уровне?

4. В ООО «Подкова» отсутствует Положение о персональных данных работника, но в Правилах внутреннего трудового распорядка имеется раздел о защите персональных данных. Дайте правовую оценку такому состоянию документов. При наличии каких документов возможно увольнение работника за разглашение сведений, относящихся к его персональным данным? При ответе сошлитесь на правовые нормы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Укажите соотношение Должностной инструкции со следующими документами: тарифно-квалификационный справочник, профессиональный стандарт, штатное расписание, тарификационный список.

2. Дайте определение следующим понятиям: должностная инструкция, производственная инструкция, рабочая инструкция, штатная единица, должность, профессия, специальность.

2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение коллективного договора
2. Виды условий коллективного договора
3. Порядок заключения коллективного договора
4. Ответственность за нарушение законодательства о социальном партнерстве

Задачи и задания:

1. При подготовке проекта коллективного договора его стороны не смогли договориться о предоставлении дополнительного отпуска руководителям отделов и главным специалистам. В связи с возникшими разногласиями руководитель организации отказался подписать коллективный договор и вести в дальнейшем переговоры по спорному вопросу. Правомерны ли действия руководителя? Подготовьте обоснованный ответ.

2. В ходе проверки содержания коллективного договора ООО «Сфера» было установлено, что он был направлен на уведомительную регистрацию с опозданием на 32 дня. Выявлено также, что в нем не указаны выходные дни для работников при пятидневной рабочей неделе, запрещена денежная компенсация ежегодного отпуска. Срок утверждения графика отпусков установлен до 5 января наступающего календарного года.

Законны ли условия данного коллективного договора? Какие нормы Трудового кодекса нарушены?

3. В коллективном договоре ООО «Три тополя» указано, что при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг предприятие работает с 8 часов до 17 часов, а в пятницу – с 8 часов до 16 часов. Обеденный перерыв ежедневно составляет 48 минут. Вновь поступивший на работу инженер Карасев заявил, что на него условия коллективного договора не распространяются, так как договор принят задолго до его поступления на работу и он не участвовал в его принятии. К тому же, при приеме на работу Карасев не был письменно ознакомлен с коллективным договором. По словам Карасева, данный коллективный договор вообще не является действующим, так как он был принят год назад и не прошел уведомительную регистрацию.

Прав ли Карасев? Укажите возможные способы ознакомления работников с коллективным договором.

4. Перепелкин работает художником-оформителем в проектном бюро ООО «Приморстрой». Перепелкин заключил с ООО «Приморстрой» договор подряда. В ООО «Приморстрой» действует коллективный договор, предусматривающий ряд дополнительных социальных льгот для работников. Распространяется ли действие коллективного договора на Перепелкина? Необходимо ли ознакомить Перепелкина с коллективным договором под роспись при приеме на работу? Дайте правовую оценку.

Задания для самостоятельной работы:

1. Укажите отличие коллективного договора от социально-партнерского соглашения. Результаты оформите в виде таблицы.

2. Найдите в ТК РФ нормы, предусматривающие включение в коллективный договор условий, влияющих на ведение кадрового делопроизводства. Приведите примеры возможных условий.

Тема 3. Документирование кадровой деятельности работодателя

3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора (4 часа) Вопросы для

самоподготовки:

1. Юридические гарантии при приеме на работу
2. Порядок заключения трудового договора. Документы, необходимые при заключении трудового договора
3. Форма и содержание трудового договора
4. Испытание при приеме на работу и его юридическое значение
5. Оформление приема на работу. Фактический допуск к работе
6. Понятие перевода, его отличие от перемещения. Порядок оформления переводов и перемещений.
7. Виды переводов, порядок их оформления.
8. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора
9. Отстранение от работы: основания, правовые последствия, документирование.

Задачи и задания:

1. Объявление о приеме на работу: «Требуется на должность секретаря лицо женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющее вредных привычек, владеющее навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и немецким). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах».

Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении, законодательству о труде? Что понимается под «деловыми качествами работника»? Какие правовые последствия могут наступить для работодателя за подачу подобного объявления?

2. Цветкова была принята на работу в магазин «Товары для детей» старшим продавцом с двухмесячным испытательным сроком. Проработав неделю, она оформила больничный по уходу за больным ребенком на 10 дней. По истечении двухмесячного срока с согласия Цветковой испытательный срок был продлен еще на один месяц. В течение этого месяца Цветкова дважды опоздала на работу из-за транспортных пробок. Работодатель принял решение уволить Цветкову по ст. 71 ТК РФ. Не согласившись с увольнением, Цветкова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

В чем заключается юридическое значение испытательного срока? Законны ли действия работодателя? Какое решение вынесет суд?

3. По договоренности с главным бухгалтером ООО «Фарминвест» Гурова была допущена к работе в качестве провизора-аналитика с испытательным сроком три месяца. В отделе кадров ООО «Фарминвест» ей обещали оформить трудовой договор и издать приказ о приеме на работу через неделю, так как генеральный директор находился в служебной командировке. Однако по истечении указанного срока генеральный директор ООО «Фарминвест» отказал Гуровой в заключении трудового договора в связи с перерасходом фонда заработной платы и отсутствием должности бухгалтера-ревизора в штатном расписании. Договоренность Гуровой с главным бухгалтером была признана недействительной.

Проанализируйте создавшуюся ситуацию. Возникли ли трудовые отношения между Гуровой и ООО «Фарминвест»? На что может рассчитывать Гурова с точки зрения трудового права? Какие правила при оформлении трудового договора были нарушены? Как оформляется условие об испытании при фактическом допуске к работе?

4. Приведите примеры возможных вариантов видов условий трудового договора. Результаты оформите в виде следующей таблицы:

Виды условий трудового договора		
Обязательные	Дополнительные	Информационные

5. Приведите примеры обязательной и дополнительной информации, составляющей

сведения о сторонах трудового договора. Результаты оформите в виде следующей таблицы:

Сведения о сторонах трудового договора			
О работодателе		О работнике	
обязательные	дополнительные	обязательные	дополнительные

6. Кочкин был принят на работу ОАО «Ремонтстрой» на участок № 4 в качестве машиниста башенного крана, а затем по приказу директора без его согласия переведен на участок № 3, находящийся на расстоянии 300 км от участка № 4. Кочкин не согласился с переводом и о своем несогласии сделал отметку в приказе, с которым ему было предложено ознакомиться. Кочкин утверждал, что согласия на перевод не давал и поэтому приказ работодателя о его переводе на участок № 3 издан с нарушением ст. 72 ТК РФ. В ответ на это директор пояснил, что имеет место не перевод, а перемещение, так как трудовая функция и условия труда Кочкина не меняются, к тому же вызвано оно производственной необходимостью и поэтому не требуется согласия Кочкина.

Кто прав в данной спорной ситуации? В чем отличие перевода от перемещения? Как оформляется согласие работника? Достаточно ли получить устное согласие?

7. В штатном расписании ООО «Голубой Дунай» значилось 0,5 ставки специалиста по кадровой работе. На эту должность была принята Сониная, которую устраивала работа 20 часов в неделю.

В дальнейшем в штатное расписание были внесены изменения, в соответствии с которыми вместо 0,5 ставки была введена полная ставка специалиста по кадровой работе. Сониная отказалась переходить с 0,5 ставки на полную и работать полный рабочий день. Учитывая это обстоятельство, она была уволена как совместитель в связи отказом от работы в новых условиях.

Правомерно ли увольнение Сониной? Какие документы должны быть оформлены в связи с изменением режима рабочего времени Сониной?

Каким образом вносятся изменения в штатное расписание?

8. Можно ли перевести работника, работающего по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на работу по срочному трудовому договору?

Можно ли перевести работника, работающего по совместительству, на работу по основному месту работы?

Дайте правовое обоснование указанных изменений. Какие документы необходимо оформить в указанных случаях?

9. Педагог музыкальной школы Годунова своевременно не прошла медицинский осмотр, так как находилась на больничном по уходу за ребенком. По возвращении с больничного она обратилась в медицинское учреждение, но в медицинском осмотре ей было отказано в связи с тем, что выделенные на эти цели денежные средства закончились. Директор школы отстранил Годунову от выполнения своих трудовых обязанностей. Годунова посчитала, что, поскольку ее отстранили, она может не выходить на работу. Директор школы объявил ей выговор.

Кто прав в данной ситуации? Как решить сложившуюся проблему? Составьте документы, которые должны быть оформлены в связи с указанными обстоятельствами.

10. Менеджер по контрактам Бочкин с его письменного согласия был переведен менеджером по персоналу на период отсутствия Дудочкиной в связи с отпуском по уходу за ребенком до 3-х лет. Через два года после перевода стало известно, что Дудочкина увольняется по соглашению сторон.

Какие ситуации могут сложиться по поводу дальнейшей работы Бочкина? Какие документы должны быть оформлены в связи с каждой из возникающих при этом процедур? В каком случае необходимо сделать запись о переводе в трудовой книжке Бочкина? Приведите пример

возможной записи в трудовой книжке Бочкина.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте поэтапно пошаговую процедуру с указанием необходимых и возможных документов введения работодателем режима неполного рабочего времени в соответствии со ст.74 ТК РФ.
2. Укажите случаи, предусмотренные в ТК РФ, в которых работодатель обязан получить письменное согласие работника. Составьте возможные документы, подтверждающие наличие письменного согласия работника. Укажите варианты возможного оформления письменного согласия работника с одновременным ознакомлением его «с правом отказаться» (ст.99, 112 ТК РФ и др.)

3.2. Документирование прекращения трудового договора (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Основания расторжения трудового договора, их классификация
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон воли
5. Гарантии работникам, при расторжении трудового договора
6. Правовое регулирование оформления трудовых книжек
7. Порядок оформления увольнения работника, выдачи выходного пособия, трудовой книжки
8. Правовые последствия незаконного увольнения работников

Задачи и задания:

1. Кровельщик ООО «Стройремонт» Болотов 12 мая написал заявление об увольнении его по собственному желанию с 19 мая. Директор предприятия на его заявлении наложил резолюцию «Не возражаю. Отделу кадров оформить в указанный срок». Инспектор по кадрам выдал Болотову обходной лист и подготовил проект приказа, в котором был указан день увольнения 19 мая. Однако Болотов 19 мая на работу не вышел, а пришел только в конце рабочего дня получить расчет и трудовую книжку. Инспектор по кадрам потребовал у Болотова представить письменное объяснение по поводу отсутствия на работе и не предоставления обходного листа. Болотов утверждал, что последним днем его работы является 18 мая, так как с 19-го он считается уволенным, и работодатель обязан был подготовить все документы об увольнении 18 мая. По поводу обходного листа он уверял, что никаких ценностей не получал, а обходной лист законодательством не предусмотрен.

Какой день в данном случае является днем увольнения работника и последним работы? Какова процедура подачи заявления об увольнении по собственному желанию? Правомерны ли требования инспектора по кадрам по поводу обходного листа? Какие правовые последствия могут возникнуть в результате данного спора?

2. Медсестра Павлова написала заявление об увольнении ее из ООО «Добрый дантист» по соглашению сторон. Директор отказался подписать представленное заявление, пояснив, что при увольнении по данному основанию необходимо составить иной документ. Павлова возражала, ссылаясь на то, что законодательством не определена форма документа. Кто прав в данной ситуации? Каков порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон? Составьте необходимые и возможные документы при расторжении трудового договора по п. 1 ст. 77 ТК РФ?

3. Блинов – инвалид 2-й группы – работал токарем в цехе. При очередном медицинском освидетельствовании в медицинском заключении было указано, что в дальнейшем Блинов не может выполнять указанную работу и ему рекомендована работа без большой физической нагрузки, без напряжения зрения и частых наклонов. Работодатель предложил ему работу вахтера. Блинов от предложенной работы отказался, ссылаясь на то, что он и в дальнейшем желает работать токарем, поскольку справляется со своими обязанностями, и заявления о переводе на другую работу он не подавал. Блинов был уволен по п. 8 ст. 77 ТК РФ,

в связи с чем обратился в суд.

Кто прав в данном споре? Решите спор по существу. Составьте алгоритм увольнения по п. 8 ст. 77 ТК РФ с указанием необходимых документов на каждом из этапов.

4. Администратор торгового зала ОАО «Старт» Блохин находился на больничном с 11 июня по 21 июня, но на работу явился лишь 1 июля, о чем было изложено в докладной записке начальника отдела спортивных товаров генеральному директору Общества. В объяснительной записке Блохин указал, что своевременно не вышел на работу в связи с необходимостью отъезда в деревню к теще на сенокос. Работодатель посчитал названную причину неуважительной и принял решение уволить Блохина за прогул.

Правомерны ли действия работодателя? Каков порядок увольнения за прогул? Какие признаки свидетельствуют о наличии прогула Блохина? Составьте проект приказа об увольнении Блохина. Обратите внимание, какой день в данном случае будет считаться днем увольнения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните таблицу, отражающую состав документов для оформления различных видов увольнений, по представленному образцу:

№ п/п	Вид увольнения	Приблизительный состав документов
1.	Соглашение сторон о расторжении трудового договора (ст. 78 ТК РФ)	Приказ об увольнении, с которым работник ознакомлен под роспись (при отказе работника подписать приказ или в случае невозможности довести приказ до сведения работника на приказе производится соответствующая запись согласно ст. 84.1 ТК РФ)

2. Укажите отличительные особенности увольнения работников по п.3 части первой ст.77 ТК РФ и по п.1 части первой ст.77 ТК РФ. Укажите, какие общие и специальные виды документов предусмотрены по каждому из оснований увольнения. Составьте различные варианты документов, подтверждающих достижение соглашения сторон о прекращении трудового договора.

3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек (4 часа) Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, характеристика и значение трудовой книжки
2. Нормативные правовые акты о трудовых книжках
3. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений в трудовую книжку
4. Внесение изменений в трудовую книжку
5. Учет и хранение трудовых книжек

Задачи и задания:

1. У поступающего на работу Лисицына специалист отдела кадров потребовал трудовую книжку. Лисицын пояснил, что трудовая книжка у него находится на другом предприятии, так как после увольнения ее не выдали, ссылаясь на то, что Лисицын не отчитался за полученные материальные ценности. При этом Лисицын настаивал на оформлении трудовых отношений, утверждая, что в настоящее время трудовая книжка не является единственным документом для назначения пенсии, а потому ее наличие не обязательно. В чем состоит правовое значение трудовой книжки? Могут ли быть оформлены трудовые отношения с работником без трудовой книжки? Как должен поступить работодатель в данном случае? Дайте определение понятий: трудовая книжка, дубликат трудовой книжки, вкладыш трудовой книжки, новая трудовая книжка, бланк трудовой книжки.

2. Сундукова была принята в ЗАО «Ромашка» с 15.03.2004г. на должность секретаря в общий отдел. С 18.11.2006г. она была переведена в отдел кадров на должность инспектора на

период отпуска по уходу за ребенком Назаровой. В период отпуска по уходу за ребенком Назарова была уволена по собственному желанию 02.02.2007г. в связи с переездом в другой город. Сундуковой при этом не была предоставлена прежняя работа, она продолжала исполнять обязанности инспектора отдела кадров и не требовала перевода на прежнюю работу. Приведите примеры записей в трудовой книжке Сундуковой в связи сработой в ЗАО «Ромашка».

3. Кокина была принята в ГУП «Колос» 05.10.2005г. на должность заместителя начальника отдела кадров. С 10.11.2008г. она работала в ГУП «Колос» юрисконсульт на условиях внутреннего совместительства, о чем была сделана запись в трудовой книжке. В связи с реорганизацией ГУП «Колос» Кокина была уволена с должности начальникаотдела кадров по п. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с сокращением штата. Приведите примеры записей в трудовой книжке Кокиной в связи с работой в ГУП «Колос». Может ли Кокина в данной ситуации продолжать работу юрисконсульта в ГУП «Колос» по совместительству? Приведите известные вам способы записей в трудовую книжку о внутреннем и внешнем совместительстве.

4. При поступлении на работу Грачев не смог предъявить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в связи с их утерей.

Как должен поступить Грачев в данном случае?

При поступлении на работу Грачев не смог предъявить трудовую книжку в связи с тем, что не получил ее при увольнении с последнего места работы. В управлении по работе с персоналом по последнему месту работы ему было отказано в выдаче трудовой книжки на том основании, что с момента его увольнения прошло более двух лет, и она была уничтожена.

Каковы обязанности работодателя по хранению неистребованных трудовых книжек? Как следует поступить Грачеву?

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие распорядительные действия работодателя, указанные в соответствующих приказах, должны быть отражены в трудовой книжке:

- награждение ценным подарком;
- объявление выговора;
- увольнение по п.5 ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение своих трудовых обязанностей;
- выдача квартальной премии;
- предупреждение работника о необходимости соблюдать трудовую дисциплину;
- выдача премии ко Дню шахтера.

В каких разделах трудовой книжки должны быть сделаны соответствующие записи?

2. Необходимо ли отражать в трудовой книжке следующие виды деятельности:

- служба в армии;
- направление на альтернативную гражданскую службу;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- учеба в рамках повышения квалификации по направлению работодателя;
- привлечение на военные сборы в течение 2-х недель;
- командировка продолжительностью 6 дней для участия в 2-х дневном консультационном семинаре;
- участие в тематической выставке продукции работодателя.

Приведите примеры записей в трудовую книжку по тем видам деятельности, которые по вашему мнению должны быть отражены в трудовой книжке.

3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Основная характеристика способов учета рабочего времени работодателем
2. Документирование учета рабочего времени при сменном графике работы
3. Суммированный учет рабочего времени
4. Ненормированный рабочий день: особенности оформления, правовые последствия.

5. Понятие и виды времени отдыха
6. Документирование перерывов в работе
7. Правовое регулирование оформления отпусков
8. Целевые отпуска. Их отграничение от времени отдыха

Задачи и задания:

1. Главный бухгалтер предприятия был направлен в командировку для проведения проверки работы филиала, где установленными выходными днями были воскресенье и понедельник (по его месту работы выходными днями являлись суббота и воскресенье). Выехав в субботу и пробыв в командировке 2 недели, главный бухгалтер вернулся в 12 часов дня в понедельник. По причине его отсутствия было сорвано плановое совещание, и ген. директор потребовал объяснительную. Главный бухгалтер объяснил, что после тяжелой дороги ему необходим был отдых и попросил компенсировать ему день отъезда и возвращения из командировки отгулами как работу в выходные дни.

Какие документы должны быть составлены по данной задаче? Кто прав в данном споре?

2. Для предотвращения простоя двух цехов зам. генерального директора по производству приказал выйти на работу в выходные дни ремонтную бригаду для выполнения заранее не предвиденных работ, пообещав компенсировать эту работу предоставлением двух дополнительных дней отдыха.

Какие документы должны быть составлены по данной задаче? Проверьте соответствие приказа действующему законодательству? Как изменится ситуация, если среди членов бригады окажутся несовершеннолетний, женщина, имеющая ребенка 2-х лет инвалид?

3. В связи с введением на фабрике нового оборудования произошли сокращения продолжительности технологического процесса в отдельных цехах. Директор издал приказ о введении неполного рабочего дня на предприятии, о чем поставил в известность представительный орган работников. Правомерны ли действия директора фабрики? Измениться ли ситуация, если приказ директора будет издан в целях предотвращения массового увольнения работников предприятия? Какие документы должны быть составлены по данной задаче?

4. В правовую инспекцию труда поступило заявление от работников фабрики «Вымпел» о нарушении законодательства об отпусках: а) Котову, приглашенному переводом из другого предприятия, отказали в отпуске за текущий год; б) Волкову, имеющему право на отпуск, продолжительностью 31 день и несовершеннолетней Батовой отказали в замене отпуска части дней сверх 28 денежной компенсацией; в) Муриной, матери четырех детей (3, 8, 14 лет и ребенка-инвалида 17 лет) отказано в предоставлении отпуска в сентябре с присоединением к нему 2-х недель отпуска без сохранения заработной платы; г) Медведеву отказали в предоставлении отпуска в июле, когда у него жена родила двойню; д) зам. директора Кротову за прогулы уменьшили отпуск на 6 дней и перенесли его с августа на ноябрь; ж) гардеробщик Пронин по производственной необходимости был отозван из отпуска.

Какой ответ по каждому из приведенных случаев должен дать правовой инспектор?

Укажите нормы права, регулирующие каждый из приведенных случаев.

5. Горный рабочий имеет право на два дополнительных отпуска: за подземную работу 7 календарных дней и за работу с опасными условиями труда 12 календарных дней. Определите продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска горного рабочего.

Задания для самостоятельной работы:

1. Работник по соглашению с работодателем в течение шести месяцев работает три дня в неделю при шестидневной рабочей неделе. Проанализируйте, как повлияет данная ситуация на стаж, дающий право на отпуск:

- если работник на этот период оформил соглашение с работодателем о работе на условиях неполной рабочей недели;
- если работник на этот период оформил соглашение с работодателем о предоставлении ему еженедельно трех дней без сохранения заработной платы.

Укажите, какие кадровые документы должны быть оформлены в каждом из указанных случаев.

2. Какие документы должны быть оформлены при предоставлении отпуска? Рассмотрите

различные случаи данной ситуации:

- работник идет в отпуск в соответствии датой начала отпуска, указанной в графике отпусков,
- работник идет в отпуск в соответствии с графиком отпусков, в которой дата начала отпуска не указана, а определен только месяц;
- работник идет в отпуск ранее даты, определенной в графике отпусков;
- работник идет в отпуск позднее даты, определенной в графике отпусков. Возможно ли предоставление отпуска продолжительностью один день?

3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Документирование процедур, связанных с применением труда несовершеннолетних работников
 2. Документирование процедур, связанных с применением труда женщин, лиц с семейными обязанностями
 3. Документирование процедур, связанных с применением труда временных и сезонных работников
 4. Документирование процедур, связанных с применением труда совместителей
 5. Документирование процедур, связанных с применением труда работников религиозных организаций
 6. Документирование трудовых отношений с руководителем, его заместителем и главным бухгалтером.
7. Проведите деловую игру среди студентов вашей группы по следующей практической ситуации:

На основании решения общего собрания учредителей ООО «Заря» в организации готовится сокращение численности работников. В связи с этим предстоит сократить в бухгалтерии одну единицу из шести работающих; в планово-экономическом отделе необходимо сократить две единицы. На момент принятия решения в отделе работали пять человек. Одна должность оставалась вакантной.

В бухгалтерии работают кроме главного бухгалтера:

Дроздова – старший бухгалтер, стаж работы 25 лет; пенсионерка; среднее профессиональное образование; заместитель председателя профкома; замечаний по работе нет.

Зайцева – старший бухгалтер; стаж работы 6 лет; высшее экономическое образование; возраст 30 лет; студентка заочной формы обучения по специальности «юриспруденция» УдГУ. Работает хорошо, но часто отпрашивается на занятия.

Савельева – старший бухгалтер; стаж работы 20 лет; высшее профессиональное образование; одинокая мать. Работает хорошо, но часто бывает на больничном.

Куликова – бухгалтер; стаж работы 5 лет; высшее образование (инженер-программист); возраст 26 лет. Не замужем. Член профсоюза. По работе претензий нет.

Попкова – бухгалтер, стаж работы 3 года; среднее профессиональное образование. Имеет двоих детей в возрасте до 8 лет. По работе претензий нет, но часто болеют дети, в связи с чем не выходит на работу.

В планово-экономическом отделе, кроме начальника ПЭО, работают:

Гоголев – старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее образование. Не женат.

По работе замечаний нет.

Крылов – старший экономист; 60 лет; участник боевых действий в Афганистане; образование высшее профессиональное. Работает добросовестно, но часто болеет.

Горюнова – старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее профессиональное образование. Работает хорошо. Мать троих несовершеннолетних детей, поэтому при ненормированном рабочем дне на работе не задерживается. В связи с этим нагрузка по выполнению срочных заданий руководства ложится на других сотрудников. Член профсоюза.

Маслова – экономист; стаж работы 8 месяцев; выпускница Финансово-экономической

академии. Стараются выполнять все задания, но опыта и знаний не хватает. Беременна.

Дубадзе – экономист; стаж работы 1 год; выпускник Налоговой академии. Стараются, но работу знает слабо. На работу принят по рекомендации одного из руководителей налоговой инспекции.

Вакантная должность – должность старшего экономиста. ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ УЧАСТНИКОВ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ:

Директор – 1 чел.; заместитель директора – 1 чел.; начальник отдела кадров – 1 чел.; специалист по персоналу – 1 чел.; главный бухгалтер – 1 чел.; начальник планово-экономического отдела – 1 чел.; работники – 10 чел.; члены профсоюзного комитета – 3-5 чел.; эксперты по подготовке документов – 7 чел.; эксперты-наблюдатели за ходом заседания профсоюзного комитета – 2 чел.; преподаватель, выступающий в роли консультанта.

ЗАДАНИЕ К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ «СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ»

Директор и его команда готовят обоснованный приказ о предстоящем сокращении численности работников, штатное расписание бухгалтерии и планово-экономического отдела, проводят собрание в коллективе с разъяснением необходимости мероприятия.

Служба кадров готовит информационное письмо в профсоюзный комитет в соответствии со ст. 82 ТК РФ, проводит встречи с главным бухгалтером и начальником ПЭО, анализирует кадровый состав этих подразделений, предлагает кандидатуры для сокращения, знакомит их под роспись о предстоящем высвобождении и трудоустройстве; готовит проект приказа о высвобождении.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО пишут представление на имя директора о возможном высвобождении необходимого количества работников, указывая кандидатуры персонально с обоснованием причин оставления на работе других сотрудников.

Члены профкома готовят протокол заседания, на котором рассматривались вопросы предстоящего высвобождения, а также пишут мотивированное мнение по поводу увольнения членов профсоюза и письменное согласие (несогласие) на увольнение заместителя председателя профкома в соответствии со ст. 373 и 374 ТК РФ.

Работники бухгалтерии и ПЭО готовят письменное обоснование необходимости для оставления себя на работе со ссылкой на нормативные правовые акты, доказывая свое преимущественное право на оставление на работе.

Эксперты заранее знакомятся со всеми представленными письменными документами и дают им оценку в письменной форме.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ:

Преподаватель как руководитель игры объявляет ее тему, проверяет наличие студентов, получивших роли, их готовность к деловой игре, проводит 2-3 минутный инструктаж и предоставляет слово студентам, назначенным на роли, в следующей последовательности:

Директор ООО «Заря»: сообщает о целях мероприятий по сокращению численности работников, знакомит всех со штатным расписанием бухгалтерии и планово-экономического отдела, приказом о проведении работы по высвобождению и трудоустройству работников.

Начальник отдела кадров и специалист по персоналу: знакомят присутствующих с документами, направленными в профсоюзный комитет в соответствии со ст. 82 ТК РФ, о проведении переговоров с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела, об анализе кадрового состава этих подразделений, предупреждении работников под роспись о предстоящем высвобождении и возможном трудоустройстве и проектом приказа о расторжении трудового договора.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО сообщают присутствующим об анализе кадрового состава своих подразделений и обосновывают подобранные ими кандидатуры для высвобождения с учетом требований статей 179 и 180 ТК РФ.

Работники бухгалтерии и ПЭО за 1-2 минуты обосновывают свои позиции о возможностях их увольнения и дополнительных гарантиях для оставления на работе; уведомляют о дальнейших действиях по защите своих прав.

Члены профсоюзного комитета сообщают присутствующим о проведенной ими работе с

руководством организации в связи с предстоящим сокращением численности работников, а также представляют протокол заседания, на котором рассматривались эти вопросы и утверждалось мотивированное мнение об увольнении членов профсоюза и профсоюзного актива.

РАЗБОР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для заключений. Эксперты в течение 3-5 минут оценивают подготовленность студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность вносимых ими предложений. Они кратко анализируют выступления всех участников, отмечая как положительные, так и отрицательные стороны, и дают им оценку. При этом учитывается активность студентов, знание ими законов и практики их применения, умение подготовить документы правового характера, правильно использовать типовые унифицированные формы документов, умение общаться с руководящими работниками, общественными организациями, отстаивать свои позиции, вести диалог, умение принимать оптимальные решения и правильно строить отношения в коллективе. Преподаватель, не повторяя сказанного экспертами, в течение 5 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует заключения экспертов. При этом он обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, высказывает, что, по его мнению, могло бы способствовать активизации деловой игры, повышению ее результативности.

Задачи и задания:

1. Несовершеннолетний Сковорцов по направлению Службы занятости в счет имеющейся квоты обратился в отдел кадров механического завода. Начальник отдела кадров в приеме отказал, пояснив, что вместо него уже приняты другие работники.

Правомерно ли отказали в приеме на работу Сковорцову? В чем состоит правовое регулирование квотирования рабочих мест? Какие меры ответственности предусмотрены за отказ в приеме на работу в счет квоты?

Шеф-пекарь Болотова, находясь в состоянии беременности, предъявила медицинскую справку о том, что ей противопоказана работа с длительным стоянием на ногах, в душном помещении и с частыми наклонами. Работодатель предложил ей работу комплектовщика продукции и вахтера, от которой Болотова отказалась. Каковы дальнейшие действия работодателя? Составьте необходимые документы, необходимые для решения данной ситуации.

2. Сергеева находилась в разводе и воспитывала шестилетнего ребенка без мужа. Она систематически опаздывала на работу, допускала прогулы и появление на работе в нетрезвом виде. При этом она оправдывала свое поведение трудностями жизни одинокой матери. При проведении мероприятий по сокращению штата её должность была сокращена, а Сергеева уволена по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднемесячного заработка. При выдаче Сергеевой трудовой книжки начальник отдела кадров сказал ей, чтобы она не обращалась никуда с жалобой, поскольку ее нарушения трудовой дисциплины зафиксированы в деле и она давно заслужила увольнения. Оцените законность увольнения Сергеевой.

Какие документы необходимо оформить по материалам данной задачи?

3. Инженер-программист Аськин в свободное время подрабатывал чтением лекций в политехническом институте на условиях почасовой оплаты. По окончании учебного года Аськин, отработавший с октября по май 298 часов, потребовал предоставить ему оплачиваемый отпуск и внести в трудовую книжку запись о работе по совместительству. Администрация вуза возражала, ссылаясь на то, что с ним не был заключен письменный трудовой договор.

Обоснованны ли требования Аськина? Какие документы должны быть оформлены в связи с почасовой работой?

4. В штатном расписании отдела кадров организации значилось 0,5 ставки специалиста по кадровой работе. На эту должность была принята Рылова, которую устраивала работа 20 часов в неделю. В дальнейшем в штатное расписание были внесены изменения, в

соответствии с которыми вместо 0,5 ставки была введена полная ставка специалиста по кадровой работе. Рылова отказалась переходить с 0,5 ставки на полную и работать полный рабочий день. Учитывая это обстоятельство, она была уволена как совместитель в связи с отказом от работы в новых условиях.

Кто прав в данной ситуации? Какие документы должны быть оформлены по материалам задачи?

Задания для самостоятельной работы:

1. Используя Трудовой кодекс РФ, а так же иные нормативные акты, составьте таблицу «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»:

Номер п/п	Категория работников	Заключение ТД	Изменение ТД	Расторжение ТД	Рабочее время	Время отдыха	Оплата труда
--------------	-------------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------	-----------------	-----------------

2. Установите различия в правовом регулировании условий труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев, и работников, занятых на сезонных работах. Какие при этом имеются различия в оформлении документов при приеме на работу? Как должен быть указан срок действия трудового договора в каждом из приведенных случаев?

3.6. Документирование аттестации персонала (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Нормативные основы аттестации работников
2. Порядок проведения аттестации работников
3. Оформление аттестационных решений
4. Правовые последствия аттестации персонала

Задачи и задания:

1. В соответствии с графиком проведения аттестации в ЗАО «Техинвест» аттестации подлежат следующие работники:

- водитель служебного автобуса Маслов;
- инженер-конструктор 2-ой категории Скворцова, которая три месяца назад вышла из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- диспетчер Воронин, имеющий среднее специальное образование;
- медсестра Платонова, проводящая предрейсовый осмотр водителей;
- юрисконсульт Матвеев, являющийся инвалидом 2-ой группы;
- инженер Прохоров, работающий в организации 9 месяцев.

Какие нарушения допущены при составлении графика проведения аттестации?

Какие документы необходимо составить при подготовке к проведению аттестации?

2. Учитель средней школы Столяров был направлен на курсы повышения квалификации по истечению 5 лет его работы в школе, мотивировав отказ тем, что не имеет возможности оплачивать самостоятельно учебу, а школа оплачивает лишь часть образовательных модулей. За отказ Столяров был уволен по п. 3 ст. 81 ТК РФ за несоответствие занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации. Столяров не согласился с увольнением и обратился в суд.

Кто прав в данном споре? Каков порядок увольнения по п. 3 ст. 81 ТК РФ? Какие документы должны быть составлены при решении данной задачи?

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте проект локального нормативного акта, регулирующего порядок проведения аттестации персонала в организации.

2. Составьте пошагово процедуру проведения аттестации работников. На каждом из этапов укажите, какие необходимые документы должны быть оформлены?

3.7. Документирование поощрений и взысканий (4 часа) Вопросы для самоподготовки:

1. Основания, виды и порядок применения поощрений.
2. Документирование процедур, связанных с награждением работника государственными наградами
3. Меры дисциплинарных взысканий, порядок применения, обжалования и снятия
4. Специальная дисциплинарная ответственность
5. Иные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой

дисциплины

Задачи и задания:

1. За опоздание на работу медицинской сестре Левиной был объявлен выговор. Спустя 6 месяцев она вновь нарушила дисциплину, уйдя на 15 минут раньше окончания рабочего дня. Левина была уволена по п. 5 ст. 81 ТК РФ. Не согласившись с увольнением, Левина обратилась в суд.

Какие документы должны быть составлены при применении работодателем данного дисциплинарного взыскания? Какое решение должен принять суд?

2. За успешное выполнение сложного задания, заместитель директора по финансам ООО «Лунный свет» Занозов был награжден ценным подарком, и ему его фотография была помещена на Доску почета.

Может ли работодатель применить сразу два вида поощрений? Какие виды поощрений предусмотрены трудовым законодательством? Какие документы должны быть составлены при применении работодателем данных видов поощрений? Составьте запись о поощрении в трудовой книжке Занозова.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте таблицу, указав виды дисциплинарных взысканий, нормативно-правовые акты, предусматривающие их применение (не менее 10-ти).

№ п/п	Нормативно- правовой акт	Виды дисциплинарных взысканий

2. Составьте проекты приказов:

А) о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора на юрисконсульта Иванова за систематическое опоздание на работу

Б) о награждении Матвиенко ценным подарком (золотыми часами) за выполнение особо сложного задания.

Какие иные документы должны быть оформлены работодателем при применении вышеуказанных действий трудовой дисциплины?

3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта.
2. Заключение служебного контракта. Изменение и прекращение служебного контракта.
3. Документирование служебного времени и времени отдыха
4. Порядок утверждения должностного регламента
5. Аттестация гражданских служащих и муниципальных служащих.

Задачи и задания:

1. При поступлении на государственную службу в служебном контракте Гаева не было указано существенное условие о продолжительности отпуска, а также не было указано условие о неразглашении служебной информации. Дайте оценку содержанию служебного контракта Гаева. Какие нарушения допущены в данном случае? Возможна ли постановка вопроса о действительности служебного контракта с Гаевым?

2. Гражданский служащий Ратов допустил грубую ошибку при составлении финансового отчета. В результате он был уволен в связи с утратой доверия. Дайте правовую оценку данному факту? В чем отличие увольнения за утрату доверия работника от подобного увольнения гражданского служащего? При ответе используйте нормативные правовые акты, акты судебной практики.

3. Укажите, какие документы составляются на каждом этапе, при осуществлении кадровой работы в соответствии со ст. 44 ФЗ «О государственной гражданской службе». Результаты работы оформите в виде таблицы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проведите сравнительный анализ понятий, использованных в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе № 79 от 27.07.2004. «О государственной гражданской службе». Результаты анализа оформите в виде следующей таблицы:

№№ п/п	По ТК РФ	По ФЗ № 79 от 27.07.2004 .

2. Подготовьте проект служебного контракта при поступлении на государственную гражданскую службу.

3. Укажите должности гражданской службы Удмуртской Республики и их классификацию.

Тема 4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Формы организации кадровой службы: виды, структура, права и обязанности
2. Нормативно-методические документы работодателя по организации и ведению кадрового делопроизводства
3. Учет (регистрация) кадровых документов
4. Обеспечение систематизации и сохранности кадровых документов
5. Порядок приема-передачи кадровой документации при реорганизации предприятия

Задачи и задания:

1. Раскройте функцию кадрового органа по учету кадров по следующей схеме:
 - объекты и задачи учета кадров;
 - основные требования к ведению кадрового учета;
 - организация учета кадров у работодателей.
2. При проверке кадровой документации в ООО «Альфа» органами прокуратуры встал вопрос о возможности ознакомления работников с копиями документов. Сотрудник прокуратуры утверждал, что ознакомление необходимо производить с оригиналом документа, а затем снимать с него копию, например, с целью помещения документа в личное дело работника. Начальник отдела кадров ООО «Альфа» уверял, что это крайне затруднительно, так как предприятие имеет разветвленную структуру и очень сложно ознакомить работников, находящихся в отдаленных структурных подразделениях. Ваше мнение по данному вопросу.
3. Раскройте понятие «юридическая сила документа». Каков порядок придания документам юридической силы, в том числе порядок подписания и утверждения документов и доведения их до работников.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте сообщение на тему «Организация кадровой службы на крупном (свыше 1000 чел.) предприятии»
2. Представьте схематически организационную структуру кадрового органа крупного (свыше 1000 человек), среднего (от 100 до 1000 человек) и малого (до 100 человек)

предприятия. Укажите особенности ведения кадровой в каждом из них. Укажите цели и задачи службы кадров.

Тема 5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу. Значение и использование архивных документов по личному составу (8 часов)

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу
2. Значение документов по личному составу в обеспечении социальных прав граждан
3. Обеспечение сохранности документов по личному составу при изменении формы собственности организации, ее реорганизации и массовой ликвидации.

Задачи и задания:

1. Укажите информационную (содержательную) и практическую ценность следующих документов: штатное расписание, штатная расстановка, тарификационный список, приказы о приеме на работу, трудовой договор, трудовая книжка, ведомость на получение заработной платы, график отпусков.
2. В ОАО «Стив» ожидается реорганизация путем присоединения к нему ООО «Луч» и ООО «Свет». Каким образом будет обеспечена сохранность документов по личному составу в каждом из предприятий? Кто несет ответственность за обеспечение этой сохранности? Какие документы при этом должны быть оформлены в каждом из предприятий?

Задания для самостоятельной работы:

1. Приведите примеры использования документов по личному составу в обеспечении социальных прав граждан: при подтверждении трудового (страхового) стажа, при рассмотрении трудовых споров, при подтверждении квалификационных характеристик и др. случаи. При ответе сослаться на нормативные документы, материалы судебной и иной правоприменительной практики.
2. Укажите пошагово процедуру получения документов работниками в случае:
 - когда документы находятся в кадровой службе предприятия;
 - когда документы находятся в архиве предприятия;
 - когда документы находятся в государственном архиве.

Тема 6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу (8 часов)

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовая основа советского и российского архивного дела
2. Советская и российская архивная система.
3. Основные правила работы государственных архивов
4. Современное понятие «ведомственный архив». Виды архивов. Основные задачи и функции.
5. Способы организации хранения кадровой документации

Задачи и задания:

1. Составьте в хронологической последовательности за период 1918-1990 гг. перечень наиболее значимых нормативных документов (не менее 10), регламентирующих вопросы архивного дела. Результаты представьте в виде следующей таблицы:

№ № п/п	Наименование нормативного документа	Период действия документа	Краткая характеристика

2. Укажите основные отличительные особенности хранения архивных

документов коммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений. Каковы особенности хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию (государственная, коммерческая, служебная тайна)?

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте номенклатуру дел кадровой службы крупного (свыше 1000 человек), среднего (от 100 до 1000 человек) и малого (до 100 человек) предприятия. Укажите состав возможных документов по каждому делу.

2. Подготовьте сообщение на тему: «История организации Архивного фонда»

Тема 7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера. (4 часа)

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие экспертизы ценности. Основные критерии экспертизы ценности документов по личному составу.
2. Нормативно-правовая база для проведения экспертизы ценности документов.
3. Организация и проведение работы по экспертизе ценности в кадровой службе.

Создание экспертной комиссии.

Задачи и задания:

1. Составьте перечень необходимых нормативных документов, необходимых для проведения экспертизы ценности документов по личному составу, и дайте их краткую характеристику. Результаты работы оформите в виде таблицы.

2. Составьте поэтапно алгоритм действий работодателя при проведении экспертизы ценности документов. Укажите документы, которые необходимо составить на каждом их этапов.

3. Дайте сравнительную характеристику проведения экспертизы ценности электронных документов и документов, выполненных на традиционных носителях. При ответе сослаться на нормативные документы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработайте Положение об экспертной комиссии. В качестве основы используйте типовые положения, утверждаемые Росархивом.
2. Подготовьте сообщение на тему: Особенности проведения экспертизы ценности электронных документов.

Тема 8. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве (4 часа).

Вопросы для самоподготовки:

1. Хранение и обработка дел по личному составу
2. Порядок проведения описи документов по личному составу
3. Составление описи дел в государственном архиве

Задачи и задания:

1. Дайте сравнительную характеристику комплектования, учета и организации хранения в государственном архиве электронных архивных документов и документов, выполненных на традиционных носителях. При выполнении задания необходимо ссылаться на нормативные правовые акты.

2. Укажите кратко основные правила составления описи на дела по личному составу. Приведите несколько примеров составления описей на дела по личному составу.

3. В 2000 году в организации ОАО «Март» проводилось упорядочение и описание документов по личному составу. В опись включены документы 1996-1999 гг., когда организация носила другое наименование, причем за указанный период оно дважды менялось. В 2014 году организация была переименована в ОАО «Паритет». Какое наименование организации должно быть указано в реквизите «Наименование организации»

Задания для контрольных работ

Вариант 1

1. Дайте развернутую характеристику локальных нормативных актов работодателя по следующему плану:

- понятие локальных нормативных актов;
- значение локальных нормативных актов;
- виды локальных нормативных актов;
- место локальных нормативных актов в системе документов, регулирующих трудовые отношения;
- порядок принятия локальных нормативных актов;
- порядок учета мнения представительного органа работников.

Разработайте проект локального нормативного акта, не предусмотренного в качестве обязательного для работодателя.

2. Дайте полную характеристику личного дела работника: понятие, состав, порядок формирования и ведения, опись документов личного дела, ознакомление работника с материалами личного дела, ответственность за ведение личных дел.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Информационная и практическая значимость документов по личному составу как исторических источников массового характера».

Вариант 2

1. В трудовых договорах всех руководителей структурных подразделений ОАО «Сфера» предусмотрено, что они не имеют права работать по совместительству, а также выполнять любую платную работу в других организациях. Однако руководитель отдела технического контроля регулярно проводил платные консультации и выполнял различные заказы в другой организации, за что ему был объявлен выговор. Рассматривая его жалобу о незаконности дисциплинарного взыскания, начальник отдела кадров пояснил, что трудовой договор – это главный правовой акт, подписанный сторонами. Поэтому нарушать его не вправе ни работодатель, ни работник.

Кто прав в данном споре? Обоснуйте ответ, ссылаясь на правовые нормы. Какие документы должны быть исследованы в ходе рассмотрения данного спора?

В форме таблицы подготовьте отличия (не менее 7) совместительства от совмещения.

2. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при переводе работника на другую работу;
- при направлении работника в служебную командировку
- при наложении дисциплинарного взыскания в форме выговора.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

2. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве»

Вариант 3

1. Дайте развернутую характеристику должностной инструкции по следующему плану:

- понятие должностной инструкции;
- значение должностной инструкции;

- порядок принятия должностной инструкции;
- внесение изменений в должностную инструкцию, являющуюся приложением к трудовому договору;
- внесение изменений в должностную инструкцию, не являющуюся приложением к трудовому договору;
- внесение изменений в именную должностную инструкцию;
- способы ознакомления работников с должностной инструкцией.

Что такое производственная инструкция? Что такое рабочая инструкция?

2. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому
- при заключении трудового договора;
 - при предоставлении отпуска работнику;
 - при расторжении трудового договора по какому-либо основанию.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Организация архивов по личному составу»

Темы докладов

1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
2. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде.
3. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера.
4. Коллективный договор в деятельности кадровой службы
5. Документирование заключения и изменения трудового договора
6. Документирование прекращения трудового договора
7. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек
8. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха
9. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников
10. Документирование аттестации персонала
11. Документирование поощрений и взысканий
12. Особенности кадрового документирования в сфере государственной муниципальной службы
13. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом.
14. Информационная и практическая ценность документов по личному составу. Значение и использование архивных документов по личному составу.
15. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990). Организация архивов по личному составу.
16. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера.
17. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный зачёт

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных

системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.

4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.

5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

6. Структура организационно-правовых документов.

7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

8. Назначение плановых документов, их виды, структура.

9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

10. Назначение договорных документов, их виды, структура.

11. Требования к составлению договорных документов, процедура

12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.

14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.

15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.

17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.

18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.

19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.

20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.

21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.

22. Кадровый документооборот.

23. Номенклатура дел кадрового подразделения.

24. Функции кадровой службы.

25. Мотивация и адаптация персонала.

26. Оперативное хранение документов кадровой службы.

27. Порядок формирования личных дел.

28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

29. Пакет документов при проведении аттестации.

30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-4				
1.	Задание закрытого типа	На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		оборотной стороны последнего листа подлинника документа 2. На нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа 3. На нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа 4. На нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра (копии) документа		
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную ропись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
3.		Информация - это: 1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд	1	1
4.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		целесообразной деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;		
5.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ; 2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;	1	1
6.	Задание открытого типа	Организация информационно-документационного обеспечения в учреждениях, задачи ДОУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль пополнения, хранение, справочная работа по документам и др. Основными задачами службы ДОУ являются: • организация и ведение делопроизводства; • совершенствование форм и методов работы с документами; • обеспечение единого порядка документирования; • сокращение количества форм документов и числа документ • разработка и внедрение	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			нормативных и методических документов по рациональному ведению делопроизводства. Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются: управление делами; управление делопроизводства; канцелярия; отдел ДОУ; секретариат; дирекция; инспекция при руководителе. Преимущества создания единой службы ДОУ. • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия. Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.	
7.		Что является разглашением конфиденциальной информации?	Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки ...	5
8.		Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания?	1. Документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря и определяющие его	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			должностной статус • Конституция РФ • Гражданский кодекс РФ • трудовое законодательство, • Кодекс РФ об административных нарушениях, • основы законодательства об охране труда; • законы РФ об организациях с различной формой собственности и др. 2. Внутренние документы организации: • Устав, • Положение, • структура и штатная численность, • штатное расписание, • программа развития персонала и Положение о персонале, • Коллективный договор, • Положения о структурных подразделениях, • Трудовой договор (контракт), • должностная инструкция и др.	
9.		Где можно хранить конфиденциальные документы в электронном виде?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, или запираемых на ключ металлических шкафах. Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники, оснащенных специальными средствами защиты, на специальных зашифрованных локальных дисках.	5
10.		Что входит в конфиденциальность?	К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные,	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и государственную тайну.	
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-10				
11.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДООУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
12.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.	4	4
13.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации		
14.		При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей	3	1
15.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов	3	1
16.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются: • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенк. является "секретариат" Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности: • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
17.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л, 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
18.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия. Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключение случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями получателями электронных документов. При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивиду-альный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
19.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории подлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления общества» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
20.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			четыре прокола; - дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: - по основной (производственной) деятельности; - по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1				
21.	Задание закрытого типа	Приказное делопроизводство предусматривало: 1. четкую организацию движения документов 2. постоянный контроль за исполнением документов 3. обязательную регистрацию всех документов 4. использование столбцовой формы делопроизводства	4	1
22.		Обязательность документирования установлена: 1. Декретом СНК РСФСР 1918г. 2. Указом Президиума Верховного Совета СССР 1980г. 3. Государственным стандартом 1972г. 4. Федеральным законом РФ 1995г.	4	1
23.		При предварительном рассмотрении документов задача службы ДОУ: 1. передать все поступившие документы	2,3,5	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		руководителю 2. рассортировать поступившие документы по степени срочности 3. распределить поступившие документы на исполнение 4. копировать документы 5. отобрать из поступивших документов наиболее важные 6. подготовить проекты резолюций руководителя		
24.		Резолюция это: 1. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение 2. Элемент текста, кратко излагающий содержание документа 3. Помета исполнителя об исполнении документа 4. Помета секретаря о передаче документа на исполнение	1	1
25.		Для изготовления служебных документов используются форматы бумаг: 1. А3 2. А4 3. А5 4. А6	2,3	1
26.	Задание открытого типа	Какие есть виды обращения?	Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме, а также в форме электронного документа. В последних двух формах различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	5
27.		Какие слова обращения?	Обращение — слово или сочетание слов, называющее того, к кому или к чему обращаются с речью. Пример: «Пойте, люди, города и реки!»	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
28.		Какие виды обращений граждан предусмотрены законом?	Согласно ст. 3 Закона № 393 под обращениями граждан следует подразумевать изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы.	5
29.		Сколько времени дается на ответ на запрос?	1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи. 1.1.	5
30.		Чем запрос отличается от обращения?	Запрос на публичную информацию - это просьба к распорядителю информации предоставить публичную информацию, которая находится в его владении. А обращение это изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайство) и жалобы.	8
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-8				
31.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДОУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
32.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на документе отметки о его	4	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.		
33.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации	3	1
34.		При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей	3	1
35.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов		
36.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются: • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенк. является "секретариат" Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности: • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
37.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			(экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества;	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления общество» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
38.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия. Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			копии на бумажном носителе, за исключение случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями получателями электронных документов. При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивиду-альный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли.	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
39.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
40.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел.	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-33				
41.	Задание закрытого типа	Методика составления номенклатуры дел включена в: 1. Единая государственная система делопроизводства 2. Государственной системе документационного	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		обеспечения управления 3. Основных правилах работы государственных архивов 4. Основных правилах работы архивов организации		
42.		По окончании года номенклатура дел она определяет: 1. количество дел и томов; 2. правила формирования дел; 3. порядок экспертизы ценности документов 4. количество передаваемых на хранение в архив дел	2	1
43.		При систематизации заголовков дел внутри каждого раздела номенклатуры дел на первое место ставят: 1. дела с документами постоянных сроков хранения 2. дела с документами длительных сроков хранения 3. дела копиями документов 4. дела с организационно- распорядительными документами	4	1
44.		Номенклатура дел должна быть согласована: 1. С юридической службой организации 2. С экспертно- проверочной комиссией архива 3. с заведующим архивом организации 4. С руководителем организации	2	1
45.		Порядок проведения	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		экспертизы ценности документов определен: 1. Основными положениями ГСДОУ 2. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004г. 3. Основными правилами работы архивов организаций 4.Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти		
46.	Задание открытого типа	Кадровое делопроизводство. Документы по личному составу. Порядок оформления.	К документам по личному составу относятся: • трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником; • приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении; • заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении; • трудовые книжки; • личные карточки (ф. № Т-2, Т-2ГС); • автобиографии; • характеристики; • аттестационные листы сотрудников; • резюме; • личные дела; • лицевые счета по заработной плате и социальному обеспечению. В настоящее время разработаны и используются отдельные унифицированные документы по личному составу: • ф. №Т-1 — приказ (распоряжение о приеме на работу); • ф. №Т-2 — личная карточка; • ф. №Т-4 — учетная карточка научного работника;	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			• ф. №Т-5 — приказ (распоряжение) о переводе; • ф. № Т-6 — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска; • ф. № Т-8 — приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора; • ф. № Т-9 — приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; • ф. №Т-10 — командировочное удостоверение; • ф. № Т-11 — приказ (распоряжение) о поощрении работника. Для учета возникновения, наличия и погашения задолженности по оплате труда обязательно требуется блок юридических документов, подтверждающих производительный характер этих трат и дающих полное основание для списания их на затраты (себестоимость). Этот блок включает следующие документы: • штатное расписание, содержащее перечень должностей постоянных работников с указанием соответствующих каждой единице должностных окладов. В бюджетных организациях штатное расписание — основание для образования фонда оплаты труда организации; • табель учета использования рабочего времени — документ, содержащий сведения о рабочем времени каждого работника за месяц, о работе в режиме неполного рабочего дня и др. Он необходим для	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			подтверждения того, что работники действительно отработали положенное количество времени и заработная плата им начислена обоснованно; • пакет документов на работников, принимаемых на постоянную работу (по трудовой книжке): личное заявление работника с визой руководителя; приказ на зачисление с указанием должности, оплаты труда, даты приема на работу с распиской работника об ознакомлении. Подписанный руководителем организации приказ объявляют работнику под расписку. На его основании в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка; • пакет документов на увольнение: личное заявление на увольнение с визой руководителя организации; приказ на увольнение с указанием причины и даты увольнения (с распиской работника об ознакомлении); второй экземпляр справки с указанием начислений и удержаний с начала календарного года для предоставления на новое место работы с распиской работника в получении первого экземпляра; копия трудовой книжки с последней записью об увольнении. Руководители организаций несут персональную ответственность за сохранность документов, образующихся в процессе их	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			деятельности.	
47.		Приказ по личному составу, разновидности, его реквизиты, порядок оформления	Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения, перевода работников предприятия. Приказ по личному составу — обязательный документ трудовых правоотношений. При приеме на работу приказ издается на основании ЗАКЛЮченного трудового договора. При увольнении приказ издается на основании заявления работника и/или указания руководителя. Приказ по личному составу объявляется работнику под роспись. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь с добавлением индекса "л/с" (№ 1 л/с, № 2 л/с...). По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Приказы по личному составу хранятся 75 лет. 2. Проекты приказов по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы: - о приеме — № Т-1; - о переводе на другую работу - № Т-5;	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			об увольнении — № Т-8. Приказ должен иметь: наименование организации; наименование вида документа; дату; номер; заголовок; текст; основание; подпись; отметку об ознакомлении. Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия. Датой приказа является дата его подписания руководителем. В тексте указываются: • фамилия, имя, отчество работника (полностью); • наименование структурного подразделения; • профессия (должность); • условия приема на работу (характер работы). Графа "основание" приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора. В графе "основание" приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка и др.), статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения. Отметка об ознакомлении содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом.	
48.		Трудовая книжка. Правила оформления.	Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Работодатель, за исключением работодателей-физических	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			лиц, обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. Трудовая книжка заполняется в присутствии работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника по основному месту работы в трудовую книжку могут быть внесены сведения о работе по совместительству. Такие записи производят на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на конкретную статью, пункт Кодекса. При приеме на работу трудовую книжку обязательно представляют в отдел кадров или лицу, ведущему документацию по личному составу. Факт поступления трудовой книжки или ее	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			выдачи обязательно регистрируется в журнале. Записи в трудовой книжке начинаются с внесения наименования предприятия, которое оформляет трудовые отношения с её владельцем. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается обязательная запись под очередным номером. Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями) без зачеркиваний и помарок, все исправления оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. Трудовая книжка возвращается или выдается временно, под расписку.	
49.		Унифицированная система документов	Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. УСД необходимы: • для сокращения объемов документов; • снижения затрат на составление и обработку документов. В РФ разработаны следующие унифицированные системы: • организационно-распорядительной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; отчетно-статистической документации; учетной и отчетной документации предприятий; документации по	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			труду; документации Пенсионного фонда РФ. Табель унифицированных форм документов разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними. Табель составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы: • по функциям и задачам; • структурным подразделениям. Табель может дополняться графами: код формы документа по классификатору; ответственный за контроль исполнения; годовой тираж бланков и др. Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства.	
50.		Должностная инструкция. Порядок разработки, оформление.	Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и трудовой договор используются: при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником; с целью разделения труда между персоналом; для повышения ответственности за порученный участок работы.	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Должностная инструкция: • разрабатывается — руководителем структурного подразделения; • визируется — юрисконсультom предприятия и кадровой службой; • утверждается — руководителем предприятия Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия. Должностная инструкция должна иметь: наименование министерства (если является отраслевой); наименование организации, разработавшей инструкцию; наименование вида документа; дату; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится); текст; подписи составителей; печать (при необходимости); визы. Текст должностной инструкции содержит следующие разделы: Общие положения. Функции. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Служебное взаимодействие. Должностная инструкция составляется в трех экземплярах - первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-36				
51.	Задание закрытого типа	При подготовке дел к сдаче в архив выполняются следующие операции 1. оформление дел 2. экспертиза ценности документов	1, 3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. составление описи дел 4. составление составления акта о выделении документов к уничтожению 5. уничтожение документов с истекшими сроками хранения		
52.		Заверительная надпись дела включает сведения 1. о наличии и количестве листов внутренней описи документов дела 2. о включение в дело особо ценных документов 3. о количестве листов в деле 4. об особенностях хранения	1, 3	1
53.		Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются: 1. датой начала формирования дела 2. датой первого и последнего документа в деле 3. датой начала делопроизводственного года 4. датой оформления дела для сдачи в архив	2	1
54.		Полное оформление дел при подготовке их к сдаче в архив включает: 1. Составление внутренней описи каждого дела 2. Оформление обложки дела 3. Заверение копий документов 4. Проставление отметки о прохождении экспертизы 5. Переплет дела 6. Нумерацию листов	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		дела		
55.		На обложку дела постоянного срока хранения при подготовке его к сдаче в архив помещают сведения о: 1. номере описи 2. Наличии листа-заверителя 3. Количестве листов в деле 4. Сведениях о работнике, ответственном за сдачу документов в архив 5. Номере тома дела	3	1
56.	Задание открытого типа	Составить резюме	1. Фамилия, Имя и Отчество 2. Контактная информация 3. Цель 4. Образование 5. Опыт работы 6. Профессиональные навыки и знания 7. Профессиональные сертификаты 8. Личные данные 1-й Блок Личные данные соискателя. Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. При желании можно указать дату рождения или просто свой возраст. 2-й Блок Пожелания к будущей работе. Здесь следует указать название должности, на которую претендуете (не отличное от указанного у работодателя). Желаемый размер заработной платы и график работы также можно указать. 3-й Блок Опыт работы. В резюме следует описать только тот	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			опыт работы, который соответствует вакансии. Места работы перечислите в обратном хронологическом порядке, то есть последнее место работы окажется в начале списка. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, вашу должность и должностные обязанности. Следует указать ваши профессиональные достижения, если таковые имели место быть, например вы успешно вели очень крупный проект или увеличили объемы продаж в несколько раз, заключили очень выгодный контракт для фирмы и тому подобное. 4-й Блок Образование. Если у вас несколько высших образований, то в первую очередь назовите образование, которое позволяет вам претендовать на конкретную должность. Информация о повышении квалификации будет уместна, если знания которые вы получили в ее процессе, дают вам дополнительные преимущества на замещение данной конкретной вакансии. 5-й Блок Профессиональные навыки. Укажите здесь ваши знания и умения, которые будут необходимы на новой должности. Ваши навыки – это итог того, чему вы научились за время работы и учебы. Также в этом блоке следует указать вашу степень владения компьютером и компьютерными программами. Знания и степень владения	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			иностранными языками. Более подробно читайте здесь 6-й Блок Дополнительные сведения. Необязательная часть резюме. Но при желании, можете указать сведения о себе, которые уместны и могут быть интересны работодателю. Например: семейное положение, наличие детей, наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля; готовность к командировкам; наличие загранпаспорта; готовность к ненормированному рабочему дню; отношение к переезду в другой город; наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею; личные качества - например: стрессоустойчивость, желание обучаться, лидерство, способность к анализу, самостоятельность, умение работать в команде, амбициозность, коммуникабельность, креативность; ваши увлечения. Смотрите также примеры резюме, составленные с учетом вышеперечисленных правил и приведшие своих создателей к успешному трудоустройству.	
57.		Составить рекомендательное письмо	Рекомендательное письмо включает в себя те же сведения, что и характеристика. В ряде случаев при поступлении на работу претендента просят представить рекомендации с прежнего места, поэтому многие работники предпочитают получать такие документы заранее и в резюме	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			сообщать об их наличии. Заручиться рекомендациями вы можете у человека, который хорошо вас знает, поскольку вы у него учились или работали: преподаватель, руководитель курсовой или дипломной работы, заведующий кафедрой, декан факультета, начальник на рабочем месте. Если вы участвовали в проекте, возьмите рекомендательное письмо у руководителей проекта. Так же можете попросить благодарственное письмо у клиента, для которого вы делали проект. Подход к составлению рекомендательных писем, так же как и резюме и сопроводительных писем, индивидуален. Структура рекомендательного письма: 1. Заголовок. 2. Как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель. 3. Подтверждение факта работы в компании - что, где, когда вы делали (например: «работал с такого-то по такое-то там-то», или «участвовал в таком-то проекте в качестве такого-то»). 4. Краткая характеристика (Какие ваши основные достижения может отметить рекомендатель. Какие ваши сильные стороны может отметить рекомендатель). 5. Письмо должно быть на бланке компании, заверено печатью и подписью (печатью необязательно, но желательно). 6. Контактные координаты:	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо, и его контактный телефон.	
58.		Подготовка служебных командировок	На секретаря часто ложится обязанность подготовки служебных командировок сотрудников и руководителя. Он готовит проекты приказов о командировках, выписывает командировочные удостоверения, регистрирует их в журнале. Для секретаря подготовка руководителя к командировке является обязательной функцией. Помимо приказа о командировке и выписки командировочного удостоверения секретарь руководителя составляет вместе с ним и печатает программу командировки. В программе указываются организации, отделы, лица (с указанием должности, фамилии, имени и отчества) и время встречи с ними руководителя, мероприятия, на кот он будет присутствовать. Название организации должно быть точно выверено, указываются ее адрес и телефоны. Должны быть указаны телефоны должностных лиц, с кот предстоит встреча. Копия программы остается у секретаря. Поэтому он всегда знает, где находится руководитель и в случае необходимости может с ним связаться. Секретарь должен детально проработать маршрут руководителя, заказывает билеты, гостиницу, выясняет, как к ней проехать.	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Руководитель должен быть снабжен необходимыми канцелярскими принадлежностями (блокнотами, ручками, папками). После возвращения руководителя секретарь обрабатывает материалы командировки: перепечатывает документы, размножает их, передает соответствующим структурным подразделениям и сотрудникам. В обязанности секретаря входит и оформление отчета о командировке.	
59.		Системы автоматизации кадрового делопроизводства и электронного документооборота	Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (САДЭД) как системы, позволяющие автоматизировать основные процедуры делопроизводства предприятия, охватывают процессы создания, обработки, тиражирования, передачи, хранения документов, контроля их исполнения и коллективной работы над документами и предназначены для эффективного управления современным предприятием. Быстрый темп развития экономики создает высокую востребованность САДЭД предприятиями. Системы, можно характеризовать по ряду критериев: функционалу, производителю, используемым технологиям и т. д. Каждый потребитель САДЭД желает получить в свое пользование идеальный в своем внешнем и внутреннем содержании продукт. Система должна удовлетворять требованиям не только конкретных пользователей, ежедневно	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			работающих с ней на своем рабочем месте, но и администраторов, которым придется ее налаживать и обслуживать в дальнейшем, а также бухгалтеров и управленческого персонала, одним словом тех, кто принимает решения и выделяет средства на покупку и внедрение системы. Система должна поддерживать как бумажный, так и электронный документооборот, а также бизнес-процессы организации, что практически невозможно, так как системы поддерживают либо стандарт DMS (делопроизводство, системы управления документами) либо Workflow. Она должна служить таким решением, которое бы предусматривало дальнейшее и дальнейшее ее расширение. Особое требование предъявляется к принципам реализации защиты данных в системе, то есть, как организована система прав, поддерживается ли использование ЭЦП и шифрования, интегрируется ли с антивирусными пакетами и т.д. Не последнюю роль при выборе занимают такие вещи как СУБД, используемая системой, и средство разработки. Чем распространенней СУБД, тем проще с ней работать и тем независимей пользователь от разработчика системы, ему легче найти специалиста, который бы смог установить и настроить ее. На многих современных СУБД могут реализовываться несколько	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			программных продуктов, а это еще один плюс в пользу их выбора. Очень важным является способность программы к интеграции с другими продуктами. Многие пользователи хотели бы видеть свою используемую систему, в которой ведется работа с документами как единую корпоративную. С одной стороны, продукт должен быть массовым, чтобы пользователь мог сам осуществлять некоторые настройки системы (например, такие как словари, справочники, типовые маршруты и т.п.), не прибегая лишней раз к услугам администратора. Потребитель внимательно подходит и к выбору разработчика САДЭД. Оценивает, сколько он уже существует на рынке автоматизированных систем, как себя зарекомендовал среди пользователей и конкурентов, каким образом осуществляет техническую поддержку продуктов, как часто выпускает обновление системы и многое другое. Таким образом, популярность той или иной автоматизированной системы зависит от дружелюбности ее интерфейса, простоты в установке и эксплуатации, легкости в освоении, надежности, актуальности времени, а также стоимости ее внедрения и поддержки.	
60.		Кто может проводить аудит кадрового делопроизводства?	Такой аудит может провести сотрудник компании, который хорошо ориентируется в трудовом законодательстве и у которого есть навык оформления кадровых	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документов. Это может быть юрист или начальник отдела кадров.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			40/90	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
6.	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html> (ЭБС Консультант студента)

2. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству : образцы и формы документов с комментариями / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 8-е изд. ; перераб. - М.: "Дело и сервис", 2013. - 608 с. - ISBN 978-5-8018-0330-2 (количество экземпляров - 6).

8.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : доп. УМО вузов РФ по образованию в обл. историко-архивоведения в качестве учеб. для студентов вузов, обуч. по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5: (количество экземпляров – 6).

2. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2009. - 192 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103409.html> (ЭБС Консультант студента)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).