

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» июня 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП

А.Н. Харитонова

«02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Составитель	Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2021
Курс	2 курс
Семестр	3-4

Астрахань 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документирование трудовых отношений» – является системное представление о составе кадровых документов, особенностях оформления трудовых отношений в современной России.

1.2. Задачами освоения дисциплины являются:

- овладение студентами теоретическими знаниями кадровых процедур, особенностей составления и оформления кадровых документов и работы с ними;
- формирование навыков правильного составления и оформления документов по управлению персоналом;
- обучение методикам разработки документов, регламентирующих деятельность организации в целом и ее кадровой службы;
- ознакомление с современными проблемами в области документирования трудовых правоотношений в соответствии с трудовым законодательством.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документирование трудовых отношений» предназначена для студентов очной и заочной форм обучения направления «Документоведение и архивоведение».

Курс представляет собой подробный обзор основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению различных видов документов, создающихся или используемых при документировании трудовых отношений между работодателем и работником.

Обучение строится с учетом трудового законодательства и на анализе действующих нормативно-методических документов в области делопроизводства и архивного дела, а также типовых ведомственных актов, регулирующих отношения между администрацией и сотрудниками организации.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Знать законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводство; классификацию и состав кадровой документации по функциям управления.

Уметь составлять и оформлять документацию по кадровым процедурам.

Владеть навыками унификации систематизации кадровой документации; умением вести учетные формы кадровой документации.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем). Курс занимает особое место среди других дисциплин. Кадровая документация является неотъемлемой частью процесса управления персоналом. Многие документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации, создаются и в кадровой службе, поэтому для того, чтобы правильно вести документацию этого подразделения необходимо знать основы документационного обеспечения управления. Таким образом, курс «Документирование трудовых правоотношений» связан с предшествующими дисциплинами: «Трудовое право» и другими юридическими дисциплинами; «Информационный менеджмент»; «Документоведение»; «Гражданское право» и др. Требования к «входным» данным: студенты должны знать трудовое, пенсионное законодательство; особенности ведения конфиденциального делопроизводства, правила оформления служебных документов и порядок работы с ними. Так же обучающие должны уметь определять должностной состав и обязанности службы управления персоналом; знать особенности документирования трудовых отношений в системе государственной службы; применять компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

Данный курс важен для изучения последующих дисциплин учебного плана: «ИТ в ДОУ и архивном дела», «Кадровое делопроизводство». Также теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплины «Документирование трудовых

правоотношений», необходимы для прохождения научно-исследовательской преддипломной практики, если объектом исследования в выпускной квалификационной работе будет выбрана служба управления персоналом конкретной организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

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

а) общекультурных (ОК): ОК-4; ОК-7

б) профессиональных (ПК): ПК-10; ПК-22; ПК-31; ПК-32; ПК-36; ПК-45; ПК-46.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - документоведческую терминологию; - закономерности развития документа	- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-7 владеть способностью к самоорганизации и самообразованию	- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; - особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; - методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;	- разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;	- способность к саморазвитию, самообразованию, повышению своей квалификации и мастерства
ПК-10 Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Самостоятельно работать с различными источниками информации	Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки

			информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ПК-22 Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	- критерии и принципы определения научно-исторического и практической ценности документов	- определять историческую и практическую ценность документов	-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных дисциплин	Организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	- законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы в области ДОУ и архивного дела; - правовую базу смежных дисциплин	- составлять основополагающие нормативно-методические документы по регламентации ДОУ и архивоведению;	- навыками выполнения основных технологических операций при работе с документами правового характера
ПК-36 Владеть знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать основы трудового законодательства	Уметь организовать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть способностью использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности
ПК-45 Владеть методами оптимизации документопотоков	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов	Уметь выявлять закономерности изменения объема документооборота организации	Владеть способностью упорядочивать состав документов и

	5.6. Особенности оформления служебных командировок									Реферат
	5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы									Реферат
	5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности									Реферат
6	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	4							32	
	6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов									Реферат, Практическая работа
	6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников									Реферат
	6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним									
7	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	4		2					40	
	7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству									Реферат
	7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации									Реферат
	7.3. Номенклатура дел кадровой службы									Реферат, Практическая работа
	7.4. Автоматизация кадрового учета									Реферат
	ИТОГО 108 ч.		2	4					102	Экзамен
	ВСЕГО 180ч.		4	10					166	

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

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)										Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ОК 7	ПК 10	ПК 22	ПК 31	ПК 32	ПК 36	ПК 45	ПК 46		
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	2	+										1
Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	22	+	+			+	+				+	5
Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	18	+		+	+	+	+				+	6
Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	16	+		+				+			+	4
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	14	+	+						+	+	+	5
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	34											
5.1. Документирование приема на работу		+		+					+			3

5.2. Оформление перевода на другую работу		+						+			2
5.3. Документирование предоставления отпусков работникам		+						+			2
5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий		+						+			2
5.5. Оформление аттестации работников		+						+			2
5.6. Особенности оформления служебных командировок		+						+			2
5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы		+					+	+			3
5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности		+						+			2
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	32										
6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов		+		+				+	+	+	5
6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников		+							+		2
6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним		+		+				+	+		4
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	42										
7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству		+		+	+	+	+	+	+		6
7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации		+		+		+			+	+	5
7.3. Номенклатура дел кадровой службы		+		+	+	+	+	+		+	7
7.4. Автоматизация кадрового учета		+	+								2
Итого	180										

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.

Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.

Структура законодательной и нормативной базы по документированию трудовых правоотношений. Регламентация Трудовым Кодексом РФ норм и правил по документированию трудовых отношений. Законодательное регулирование защиты персональных данных работника, пенсионного обеспечения, хранения документации и других аспектов кадрового делопроизводства. Действующие нормативно-методические документы, необходимые службе управления персоналом для оформления трудовых отношений.

Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.

Локальные правовые акты по управлению персоналом, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Организационно-правовые документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации: коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание службы управления персоналом. Номенклатура дел кадровой службы. Инструкция по кадровому делопроизводству: назначение, структура, порядок оформления. Комплекс положений, регулирующих управление персоналом.

Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом.

Виды документов службы управления персоналом. Организационно-правовые документы службы управления персоналом. Распорядительные документы структурного подразделения. Информационные документы. Справочная документация. Документы учета структурного подразделения.

Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

Виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор. Понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства. Понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения. Штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации. Правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя.

5.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Процедура приема на работу. Перечень документов, представляемых работником в кадровую службу. Понятие, виды трудового договора, отличие от гражданско-правового договора. Требования к содержанию и оформлению трудового договора. Правила заполнения унифицированной формы приказа о приеме на работу. Внесение сведений о приеме на работу в учетные формы. Особенности оформления совместительства и совмещения при документировании трудовых отношений.

5.2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Правовое регулирование процедуры перевода и перемещения на другую работу. Технологическая цепочка операций по переводу. Оформление изменений к трудовому договору. Документирование перевода по инициативе работодателя. Процедура и оформление перевода по инициативе работника. Порядок оформления перевода в случае производственной необходимости. Порядок оформления приказа о переводе, приказа о замещении должности.

5.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Правовая регламентация процедуры предоставления отпуска. Виды отпусков. Оформление графика отпусков. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска. Учет отпусков в организации. Оформление отзыва из отпуска.

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОощРЕНИЙ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯ

Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Процедура поощрения сотрудника. Оформление приказа о поощрении по унифицированной форме. Основания для издания приказа. Документирование положения дисциплинарного взыскания.

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Виды аттестаций. Технологическая цепочка операций по проведению аттестации. Регламентация проведения аттестации в организационных документах. Состав документов, предусмотренных для оформления аттестации.

5.6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Оформление служебного задания для направления в командировку. Порядок издания приказа о командировании. Требования к заполнению командировочного удостоверения. Учетные формы, предусмотренные для фиксации информации о служебных командировках.

5.7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Оформление соглашения о расторжении трудового договора. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Внесение сведений об увольнении в учетные формы.

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров.

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

Нормативные акты, регулирующие применение унифицированных форм первичного учета. Виды унифицированных форм первичной учетной документации. Унификация форм документов в организации. Журнальные учетные формы, применяемые в деятельности службы управления персоналом.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ДОСЬЕ) СОТРУДНИКОВ

Требования к оформлению личного дела работника. Оформление досье, электронного личного дела. Порядок оформления и хранения личных дел уволенных сотрудников.

6.3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Нормативно-методические документы по оформлению трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета.

7.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Назначение, содержание, структура инструкции по кадровому делопроизводству. Порядок удостоверения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству. Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству.

7.2. ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Назначение Табели и Альбома унифицированных форм документов. Структура Табели унифицированных форм кадровой документации. Состав унифицированных форм Альбома кадровых документов.

7.3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Проектирование номенклатуры дел службы управления персоналом. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности кадровых документов в организации.

7.4. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА

Создание и оформление кадровых документов. Ведение кадровых баз данных. Программное обеспечение для кадровой службы, специализированные программы. Обеспечение сохранности кадровых документов в электронной форме.

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 учебно-методической 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 и экзамена.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на **лекциях** с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе **семинаров** используются такие формы как обсуждение докладов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, презентации.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов.

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Подготовка к практическим занятиям предусматривает самостоятельную работу студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию.

На каждом занятии проводится опрос и коллективная беседа по теме, разъясняются цели и задачи её изучения. Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце занятий. Пропущенные занятия студенты обрабатывают самостоятельно.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины; индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	2	
Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	16	Реферат
Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	16	Реферат
Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	16	
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	14	
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	30	
5.1. Документирование приема на работу		Реферат
5.2. Оформление перевода на другую работу		Реферат, эссе
5.3. Документирование предоставления отпусков работникам		Реферат
5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий		Реферат
5.5. Оформление аттестации работников		Реферат
5.6. Особенности оформления служебных командировок		Реферат
5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы		Реферат
5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности		Реферат
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	32	
6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм		Реферат

первичных учетных документов		Практическая работа
6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников		Реферат
6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним		
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	40	
7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству		Реферат
7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации		Реферат
7.3. Номенклатура дел кадровой службы		Реферат Практическая работа
7.4. Автоматизация кадрового учета		Реферат
	166	

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

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, архивах, участие в научных конференциях.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцентна смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон),

заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации

В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

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.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Лекция-диалог	<i>Фронтальный опрос, реферат</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	Обзорная лекция	<i>Фронтальный опрос, реферат</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита	<i>Не предусмотрено</i>

		реферата	
5.1. Документирование приема на работу		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.2. Оформление перевода на другую работу		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.3. Документирование предоставления отпусков работникам		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.5. Оформление аттестации работников		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.6. Особенности оформления служебных командировок		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов		<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников		<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним		<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
7.3. Номенклатура дел кадровой службы		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
7.4. Автоматизация кадрового учета		Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<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.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

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

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
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
<u>Электронно-библиотечная</u> 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) «Документирование трудовых отношений» 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 разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	ОК 4	
Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	ОК 4 ОК 7 ПК 31 ПК 32 ПК 46	Реферат
Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 46	Реферат
Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 46	
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	ОК 4 ОК 7 ПК 36 ПК 45 ПК 46	
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя		
5.1. Документирование приема на работу	ОК 4 ПК 36	Реферат
5.2. Оформление перевода на другую работу	ОК 4 ПК 36	Реферат, эссе
5.3. Документирование предоставления отпусков работникам	ОК 4 ПК 36	Реферат
5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий	ОК 4 ПК 36	Реферат
5.5. Оформление аттестации работников	ОК 4 ПК 36	Реферат
5.6. Особенности оформления служебных командировок	ОК 4 ПК 32 ПК 36	Реферат
5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	ОК 4 ПК 36	Реферат
5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности	ОК 4 ПК 36	Реферат
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров		

6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 36 ПК 45	Реферат, Практическая работа
6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	ОК 4 ПК 36	Реферат
6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 36	
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета		Реферат
7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 36	Реферат
7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации	ОК 4 ПК 10 ПК 31 ПК 36 ПК 45	Реферат
7.3. Номенклатура дел кадровой службы	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 36 ПК 46	Реферат, Практическая работа
7.4. Автоматизация кадрового учета	ОК 4	Реферат

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

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

- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

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.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6 - Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4	демонстрирует знание теоретического материала, его

«хорошо»	последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

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, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, 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. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.

Задания для самостоятельной работы:

1. Сделать извлечения из Трудового Кодекса и оформить конспект в виде таблицы. Кодекс содержит нормы по документированию трудовых отношений, которые можно подразделить на три категории:

- 1) состав документов по определенной управленческой функции;
- 2) сроки подготовки документов;
- 3) функции кадровой службы

2. Сделать выписки из нормативно-методических документов, касающихся документирования трудовых отношений, условно разделив их на три группы:

- 1) нормативы по документированию, работе с документами и их хранение;
- 2) классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- 3) нормативы по организации деятельности кадровых служб.

Тематика рефератов

1. Нормативно-правовой минимум по регламентации документирования трудовых отношений в организации.

2. Расчет численности персонала кадровой службы на основе нормативов времени.

3. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт).

Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выписать виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Составить примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор.
3. Дать понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства.
4. Дать понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения.
5. Оформить штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации. Соблюдать правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.
6. Составить и оформить номенклатуру дел службы управления персоналом.

Тематика рефератов

1. Отражение политики заработной платы в организационно-правовой документации.
2. Классификация и учет личного состава предприятия (перечень должностей, штатное расписание).

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя. 5.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить статьи Трудового кодекса РФ, регламентирующие порядок приема на работу и оформление соответствующих документов.
2. Рассмотреть практическую разницу между трудовым договором и договором подряда. Отличительные характеристики оформить в виде таблицы.
3. Изучить правила ведения учета использования рабочего времени. Составить перечень документов, на основании которых делаются отметки в данной учетной форме.

Тематика эссе

1. Отличительные характеристики трудового договора и договора гражданско-правового характера.
2. Документирование приема на работу руководителя организации.

Тематика рефератов

1. Особенности оформления приема на работу сотрудника в условиях конкурса.
2. Порядок заключения трудового договора с руководителем организации.
3. Особенности заключения срочного договора.
4. Ученический договор.
5. Заключение трудового договора на работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.
6. Заключение трудового договора при работе по совместительству.
7. Проблемы, возникающие в организациях по ведению личной карточки работника.
8. Личная учетная карточка научного, научно-педагогического работника унифицированной формы Т-4.
9. Оформление условия об испытании при приеме на работу.

5.2.ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучив требования Трудового кодекса РФ к процедуре перевода, составить схему, отображающую технологическую цепочку оформления перевода:

- 1) по инициативе работодателя;
- 2) если инициатива исходит от работника.

Составить схему, отображающую процедуру оформления изменения обязательных условий трудового договора (в случаях замещения временно отсутствующего работника, совместительства, возложения дополнительных обязанностей и др.).

Тематика рефератов

1. Процедура оформления временного перевода на другую работу.
2. Порядок оформления замещения временно отсутствующего сотрудника (с отрывом от своей основной работы).
3. Порядок оформления совмещения должностей (профессий).

5.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему, отражающую процедуру документирования предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.

2. Оформить конспект с извлечениями из Трудового кодекса РФ по вопросу составления, оформления графика отпусков, порядка ознакомления с ним работников.

3. Составить список категорий работников, имеющих право уйти в отпуск в удобное для них время, сделать ссылки на действующие нормативные акты.

Тематика рефератов

1. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
2. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
3. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯ

Задания для самостоятельной работы

1. Составить схему, фиксирующую процедуру поощрения и награждения работника.

2. Составить схему, отображающую технологическую цепочку операций по оформлению дисциплинарного взыскания.

3. Заполнить унифицированную форму приказа о поощрении, указать следующую информацию:

- 1) мотив награждения (образцовое исполнение трудовых обязанностей, многолетняя безупречная работа и пр.);
- 2) вид поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и т. д.);
- 3) основание для издания приказа (представление руководителя структурного подразделения, ходатайство трудового коллектива и др.).

Тематика рефератов

1. Порядок применения и оформления дисциплинарного взыскания.
2. Документирование награждения работника государственными наградами.
3. Регламентация поощрений работников в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка в организации, устава, положениях о дисциплине и других организационных документах.
4. Порядок внесения сведений в трудовую книжку о поощрениях работника.

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Задания для самостоятельной работы

1. Разработать положение по аттестации для конкретной организации.
2. Подготовить проекты приказов:
 - 1) о создании аттестационной комиссии;
 - 2) о проведении аттестации;
 - 3) об утверждении итогов аттестации.
3. Составить график проведения аттестации для конкретной организации, оформить в установленном порядке.
4. Разработать унифицированную форму аттестационного листа.

Тематика рефератов

1. Регламентация проведения аттестаций в организационно-правовых документах организации.
2. Виды, задачи, формы аттестации, проводимые в организациях, в системе государственной и муниципальной службы.

5.6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему, отображающую порядок составления документов по оформлению служебных командировок.
2. Оформить приказ о направлении работника в командировку.
3. Заполнить авансовый отчет о расходах на командировку.

Тематика рефератов

1. Правила и процедуры оформления зарубежной командировки.
2. Порядок оформления отчетов о служебной командировке.

5.7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Задания для самостоятельной работы

1. Оформить записи в трудовую книжку в связи с прекращением действия трудового договора по различным основаниям.
2. Составить схему, отражающую кадровые процедуры по увольнению работника.
3. Составить конспект, содержащий сравнительную характеристику формулировок, применяемых в приказе о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по следующим основаниям:

- 1) по инициативе работника;
 - 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по соглашению сторон;
 - 4) по независящим от воли сторон обстоятельствам.
4. Отметить существенные преимущества и недостатки каждого из оснований расторжения трудового договора.

Тематика рефератов

1. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Прекращение действия трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
3. Оформление расторжения трудового договора за появление на работе в состоянии опьянения.
4. Оформление расторжения трудового договора за прогул.
5. Типичные ошибки работодателя при оформлении расторжения трудового договора.

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

Задания для практической работы:

1. Изучить методические рекомендации по заполнению унифицированных форм документов по учету труда.

2. Оформить документы по унифицированным формам.

Тематика рефератов

1. Личные учетные карточки: унификация и рекомендации по заполнению.

2. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ДОСЬЕ) СОТРУДНИКОВ

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить электронное дело на уволенного работника.

2. Составить акт уничтожения документов по личному составу.

Тематика рефератов

1. Назначение и порядок ведения досье.

2. Электронное личное дело работника.

4.3 Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

1. История развития трудовой книжки.

2. Журнальные учетные формы, связанные с ведением трудовой книжки.

6.3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить записи в трудовую книжку в установленном порядке.

2. Внести сведения в трудовую книжку о награждении работника.

3. Составить акт уничтожения испорченной трудовой книжки (вкладыша).

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизации кадрового учета

7.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Задания для самостоятельной работы:

1. Выучить перечень документов, необходимых для оформления кадровых процедур по функциям управления.

2. Составить и оформить один раздел инструкции по кадровому делопроизводству.

3. Описать методику разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

Тематика рефератов

1. Назначение и содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.

2. Стандарты кадрового делопроизводства.

7.2. ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Задания для самостоятельной работы

1. Разработать Табель унифицированных форм кадровых документов организации.

2. Описать методику разработки проекта Табеля.

Тематика рефератов

1. Упорядочение кадровой документации в организации.

2. Проектирование Альбома унифицированных форм кадровой документации.

7.3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Задания для практической работы:

1. Составить методику разработки номенклатуры дел кадровой службы.

2. Подготовить дело кадровой службы для передачи в архив.

Тематика рефератов

1. Хранение кадровых документов.

2. Экспертиза ценности кадровой документации.

7.4. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать унифицированные формы приказов по личному составу, не включенные в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду.

Тематика рефератов

1. Принципы выбора программного обеспечения в работе кадровых служб.
2. Комплексные системы управления персоналом.

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

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.
2. Классификация законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических документов, применяемых при документировании трудовых отношений.
3. Нормативы времени на работы по комплектованию кадров.
4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые в кадровом делопроизводстве.
5. Понятия «трудовые отношения», «документирование трудовых правоотношений». Стороны трудовых отношений.
6. Состав документов, применяемых при оформлении трудовых отношений. Комплексы документов по функциям управления.
7. Нормативное закрепление правового статуса и видов работ кадровой службы. Положение о кадровой службе: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.
8. Документирование организационно-правового положения работника в кадровой службе. Должностная инструкция работнику кадровой службы: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.
9. Регламентация технологии работы с документами по личному составу. Инструкция по кадровому делопроизводству: структура, содержание, методика разработки, приложения к инструкции, удостоверение.
10. Регламентация организационной структуры, штатной численности и фонда оплаты труда организации. Организационные документы кадровой службы: штатное расписание, структура и штатная численность.
11. Регулирование трудовых отношений в организационных документах: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.
12. Структура кадровой информационно-документационной системы.
13. Различия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера; особенности оформления.
14. Трудовой договор: основные признаки, стороны, обязательные условия, оформление.
15. Особенности оформления срочного трудового договора.
16. Документирование приема на работу.
17. Перечень документов, представляемых работником при оформлении приема на работу.
18. Оформление личного листка по учету кадров.
19. Конкурсный отбор и порядок документирования проведения конкурса на замещение вакантной должности.
20. Документы, необходимые для поступления на государственную службу.
21. Оформление испытательного срока при приеме на работу.

22. Процедура приема на работу персонала, работающего с конфиденциальной информацией.
23. Особенности оформления перемещения работников в той же организации.
24. Документирование предоставления отпусков работникам.
25. Документирование перевода на другую работу.
26. Документирование поощрений работников.
27. Оформление дисциплинарных взысканий.
28. Документирование прохождения аттестаций.
29. Командировки внутри страны и зарубежные командировки. Оформление командировок.
30. Персональный учет. Учетные формы № Т-2, № Т-2 ГС, № Т-4. Документирование увольнения работников.
31. Оформление расторжения договора по инициативе работника.
32. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
33. Оформление личного дела.
34. Перечень документов, представляемых работодателем в Пенсионный фонд.
35. Особенности документирования прохождения государственной службы в соответствии с действующим законодательством.
36. Номенклатура для кадровой службы: порядок ее разработки, составления, оформления.
37. Назначение, содержание, методика разработки Табеля унифицированных форм службы управления персоналом.
38. Назначение, содержание Альбома унифицированных форм кадровой документации.
39. Ведение воинского учета в кадровой службе.
40. Систематизация и текущее хранение документов по личному составу.
41. Экспертиза ценности, подготовка дел кадровой службы к передачи в архив.
42. Выдача копий документов, справок о трудовой деятельности работникам, по запросам граждан и организаций.
43. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
44. Журнальные учетные формы кадровой службы.
45. Автоматизация кадрового учета.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

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

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		экземпляра (копии) документа		
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись 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 целесообразной деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; 3. сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;	1	1
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 делопроизводства в учреждениях, задачи ДОУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, справочная работа	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>по документам и др. Основными задачами службы ДОУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 нормативных и методических документов по рациональному ведению делопроизводства. <p>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.</p> <p>Преимущества создания единой службы ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия. <p>Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.</p>	
7.		Зарубежный опыт секретарского обслуживания, особенности?	<p>Помимо основных обязанностей секретаря по документному и бездокументному обслуживанию в США и ряде стран Западной Европы секретари представляют своих руководителей на юбилейных и траурных церемониях, поздравляют сотрудников от имени фирмы, вручают подарки. Этот зарубежный опыт достаточно активно воспринимается и в российских фирмах, в особенности столичных. Секретарь-референт отвечает (письменно или по телефону) на все приглашения (руководитель отвечает лично только в том случае, если не может присутствовать на мероприятии или церемонии). Секретарь-референт заботится о цветах, подарках, поздравлениях сотрудникам фирмы. А в трагических ситуациях (болезни, автомобильные аварии и т. п.) организует и необходимую помощь (по поручению руководителя, а в его отсутствие — и по собственной инициативе)</p>	5
8.		Правила ведения телефонных переговоров?	При телефонном разговоре существует определенная последовательность	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>действий и навыки, необходимые при работе с клиентами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приветствие. Необходимо следовать заранее выработанной форме приветствия, а также контролировать звук и тембр голоса, и размеренность речи. 2. Прояснение причины обращения клиента. Следует применять технику «активного слушания», т.е. задавать уточняющие вопросы, контролировать тему разговора и перефразировать услышанное. Этим вы даёте понять собеседнику, что он услышан и понят. 3. Предоставление информации или решения. Говорите на понятном клиенту языке, без использования специфических терминов. Предоставьте ему полную, исчерпывающую информацию, контролируйте время разговора. Если данный вариант решения не подходит клиенту, предложите альтернативу. 4. Разработка и согласование совместного плана действий. Вовлеките клиента в решение его вопроса, добейтесь того, что он с вами согласится. 5. Завершение разговора. Подведите итог беседы и выйдите из разговора. 	
9.		Правила ведения деловой беседы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рациональность. В ходе беседы необходимо вести себя сдержанно, даже в том случае, если партнер проявляет эмоции. Во-первых, неконтролируемые эмоции всегда отрицательно сказываются на решении. Во-вторых, существует психологическое правило, которое гласит: «В дискуссии побеждает тот, кто более спокоен». 2. Понимание. Постарайтесь понять собеседника. Ведь он(а) пытается объяснить вам свою позицию, довести до вас свое мнение. Но из-за вашего невнимания к его точке зрения не может достичь цели. А это вызывает раздражение и может привести к тому, что собеседник не поймет вашу позицию. Помните: прежде чем влиять на позицию партнера по общению, следует ее понять. 3. Внимание. Установлено, что в процессе беседы уровень концентрации внимания колеблется. И это происходит даже тогда, когда отсутствуют отвлекающие факторы. Концентрация и внимание на протяжении беседы неодинаковы. Психика человека устроена таким образом, что в процессе получения информации ему время от времени требуются перерывы. Следует вербально или невербально привлечь его внимание, восстановить разорванный контакт. 4. Достоверность. В беседе не следует давать ложную информацию даже тогда, 	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>когда это делает собеседник. Иначе тактический выигрыш может обернуться стратегическим поражением.</p> <p>5. Разграничение. Установление границы между собеседником и предметом разговора — очень важный психологический принцип. В процессе общения мы зачастую отождествляем то, что говорит партнер, с ним самим или даже с нашим отношением к нему. Приятная информация, сообщенная неприятным собеседником, теряет половину своей привлекательности. Наше личное отношение к человеку, кот недолюбливаем, часто затрудняет объективную оценку информации, им сообщаемой. Чтобы этого избежать, обращайтесь внимание прежде всего на то, что именно вам сообщается, а не на то, кто и как сообщает.</p>	
10.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря.	<p>Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека.</p> <p>Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.</p> <p>Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности.</p> <p>Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - 	10-12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>корректировка целей);</p> <p>- информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.</p> <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).</p> <p>Последующий контроль - перенос неделанного. [5] Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности: важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p> <p>Анализ по принципу Эйзенхауэра</p> <p>Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи.</p> <p>Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-7				
11.	Задание закрытого типа	На кого после принятия нового закона об информации был возложен комплекс обязанностей по защите информации? 1. на операторов информационных систем; 2. на пользователей информационных систем; 3. на создателей информационных систем;	1	1
12.		К комплексу обязанностей по защите информации в соответствии с нормами части 4 статьи 16 закона относится: 1. предотвращение санкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, имеющим права на доступ к информации; 2. несвоевременное обнаружение фактов санкционированного доступа к информации; 3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;	3	1
13.		Что позволяет обеспечить должный уровень защиты информации и одновременно позволяет операторам осознать свои задачи, а равно обеспечивает контролирующим и надзирающим органам возможность четко определить круг вопросов, подлежащих проверке (при их выполнении благодаря формулированию непосредственно в тексте закона)? 1. комплекс обязанностей операторов информационных систем; 2. комплекс обязанностей пользователей информационных систем; 3. комплекс прав создателей информационных систем;	1	1
14.		Отметка о контроле означает: 1. Документ исполнен 2. Документ взят на	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		контроль 3. Документ снят с контроля 4. Документ передан исполнителю		
15.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
16.	Задание открытого типа	Исковые заявления, жалобы. Особенности их оформления.	<ul style="list-style-type: none"> • Граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам. Обращения бывают следующих видов: <ul style="list-style-type: none"> • жалоба; • заявление; • предложение; • петиция. Жалоба — документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан. Жалоба может содержать: <ul style="list-style-type: none"> • просьбу о восстановлении нарушенных прав и интересов; • критику в адрес должностных лиц или граждан, в результате необоснованных действий (или бездействия) которых произошло нарушение. Обращения решаются: <ul style="list-style-type: none"> • не требующие специального изучения и дополнительных проверок — в течение 15 дней; • требующие специального изучения и дополнительных проверок — в течение 1 месяца. Делопроизводство по обращениям граждан в государственных организациях должно вестись отдельно от обработки других видов документов. Все обращения регистрируются в день их поступления в учетных формах, предназначенных только для фиксации обращений и жалоб: в журналах регистрации; на компьютере; в картотеках. На обращении ставится: дата поступления; входящий номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа. Штамп с входящим номером проставляется на нижнем поле первой страницы обращения (справа). Обращения граждан могут быть	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>поставлены на контроль. В этих случаях в учетных формах и на самом обращении проставляется знак контроля — слово "КОНТРОЛЬ".</p> <p>Работа по контролю за обращениями граждан возлагается должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.</p> <p>Обращения граждан считаются разрешенными:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если рассмотрены поставленные в них вопросы; • по ним приняты необходимые меры; • даны ответы, соответствующие действующему законодательству и другим нормативным актам. <p>В этом случае проставляется отметка об исполнении в учетных формах, содержащая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткое указание вида исполнения; • номер и дату ответного документа. <p>Руководители организаций должны сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям. Ответ может быть дан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в письменной форме; • в устной форме. <p>Исковые заявления подаются в арбитражный суд с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.</p> <p>Подаяя исковое заявление, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отправку копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.</p> <p>Исковое заявление должно быть письменным и подписано истцом или его представителем.</p> <p>В исковом заявлении должны быть указаны:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) наименование арбитражного суда, в который оно подается; б) наименование лиц, участвующих в деле, и их почтовые адреса; в) цена иска, если иск подлежит оценке, и сумма, которую истец хочет вернуть, с подробным расчетом; 	
17.		<p>Унифицированная система документов Унифицированная система документации (УСД)</p>	<p>Унифицированная система документов Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. УСД необходимы:</p>	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<ul style="list-style-type: none"> • для сокращения объемов документов; • снижения затрат на составление и обработку документов. <p>В РФ разработаны следующие унифицированные системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-распорядительной документации; • банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; • отчетно-статистической документации; • учетной и отчетной документации предприятий; документации по труду; • документации Пенсионного фонда РФ. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по функциям и задачам; • структурным подразделениям. <p>Табель может дополняться графами :код формы документа по классификатору; ответственный за контроль исполнения; годовой тираж бланков и др.</p> <p>Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства.</p>	
18.		Подготовка документов к архивному хранению Дела, отобранные на архивное хранение	<p>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</p>	10-12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.</p> <p>На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел.</p> <p>Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.</p> <p>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, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.</p> <p>Уничтожение документов</p> <p>Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия.</p> <p>Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек).</p> <p>После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.</p>	
19.		Международные стандарты по делопроизводству	<p>В современном мире постоянно растет значение стандартов. Основной причиной этого являются изменения в экономике и общественной жизни, связанные с глобализацией мирового рынка, стиранием границ на пути движения капитала, товаров, идей и информации. Научно-технический прогресс, стремительное развитие информационных технологий и активное их внедрение — все это также способствовало активизации процесса разработки и внедрения международных стандартов во все сферы человеческой деятельности, в т. ч. и в управление документацией.</p> <p>Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization — ISO) является всемирным объединением национальных органов по стандартизации (организаций — членов ISO). Подготовка международных стандартов обычно</p>	8-12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>ведется в соответствующих технических комитетах ISO. Каждая организация — член ISO имеет право быть представленной в тех технических комитетах, тематика которых соответствует ее интересам. В этой работе также принимают участие международные организации — как правительственные, так и неправительственные. ISO, например, тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией (International Electrotechnical Commission, IEC) по всем вопросам стандартизации в области электротехники. Одобренные техническими комитетами проекты стандартов рассылаются организациям — членам ISO, и проводится голосование.</p> <p>Для публикации в качестве международного стандарта проект должен быть одобрен не менее чем 75% организаций — членов ISO, принявших участие в голосовании.</p> <p>Благодаря успешному использованию стандартов качества ISO, а также в связи с общемировой тенденцией ужесточения законодательно-нормативных требований к ведению финансово-экономической деятельности, во всем мире растет потребность в выработке единого подхода в решении наиболее общих вопросов, важных для любой из существующих систем делопроизводства.</p> <p>Стандарты ISO серии 9000 по управлению качеством продукции и услуг. Первыми широко распространенными стандартами, в которые были включены требования к ведению документации, стали стандарты серии ISO 9000 по управлению качеством продукции и услуг. Впервые в истории международных стандартов делопроизводство и документооборот не только были отмечены в качестве важной составной части деятельности организации, но и начали проверяться в ходе сертификации.</p>	
20.		Серия стандартов (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) управлению документацией	<p>В тексте стандартов этой серии (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) управлению документацией посвящен целый раздел, который начинается с разъяснения значения документации для организации. Особо подчеркивается, что разработка документации по качеству не должна становиться самоцелью — эта деятельность должна приносить ощутимую пользу компании. Каждая организация самостоятельно определяет необходимый объем документирования и используемые носители информации. Стандарты ISO серии 14000 по</p>	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>управлению окружающей средой. По аналогии со стандартами управления качеством продукции и услуг стали разрабатываться стандарты для других видов деятельности. Достаточно широкое распространение получили стандарты серии ISO 14000 по управлению окружающей средой, в которые также были включены разделы по управлению документацией.</p> <p>От организаций требуется разработать правила работы с документами, включая вопросы защиты, поиска, установления сроков хранения и контролируемого уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>Для соответствия требованиям стандарта необходимо подготовить большое количество внутренних нормативных документов и регулярно вносить в них изменения и улучшения.</p> <p>Особое внимание обращается на контроль за версиями используемых на рабочих местах внутренних нормативных документов, а также на организацию удобного к ним доступа.</p> <p>Отмечено, что в организациях, помимо своих собственных, могут храниться и документы «внешнего происхождения», которые требуются для планирования и эксплуатации системы управления окружающей средой. Необходимо обеспечить их сохранность и возможность оперативного доступа к таким документам.</p> <p>Стандарт ISO/IEC 17799 по информационной безопасности. С развитием системы международных стандартов к делопроизводству и документообороту стали проявлять внимание представители самых различных профессий, в т. ч. специалисты в области информационных технологий и информационной безопасности.</p> <p>Требования по защите документов организации включены в стандарт ISO/IEC 17799-2000 «Информационные технологии — Практическое руководство по управлению информационной безопасностью». Очень символично, что этот стандарт, разработанный специалистами в области ИТ-технологий для собственных нужд, впервые зафиксировал требования к работе с документацией организации.</p> <p>Обеспечить надлежащую информационную безопасность можно только при условиях, что управление документами на всех видах носителей ведется по единой системе и установленные требования</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>распространяются на все информационные ресурсы организации. Для ИТ-службы это большой шаг вперед к пониманию необходимости сотрудничества со специалистами в области управления документацией, которые обладают профессиональными навыками, нужными для выполнения ряда требований — прежде всего для обеспечения соответствия организации документооборота законодательно-нормативным требованиям.</p> <p>В условиях России такое сотрудничество еще более актуально, поскольку основная часть документов у нас по-прежнему хранится на бумажных носителях.</p> <p>Международная организация по стандартизации ISO 20 июня 2005 г. опубликовала новую версию стандарта ISO/IEC 17799. По сравнению с версией 2000 г. в нее внесено значительное количество изменений и дополнений, а объем стандарта увеличился на 50%. Основные усилия разработчиков были направлены на придание стандарту большей универсальности. Многие положения, формулировавшиеся ранее как требования только к программному обеспечению, изменены таким образом, чтобы распространить их действие и на другие сферы деятельности и виды ресурсов.</p> <p>В новой версии стандарта учтены наблюдающиеся во всем мире ужесточение требований к обеспечению соответствия деятельности организаций законодательно-нормативным и иным требованиям, растущая популярность стандарта по управлению документами ISO 15489, а также накопленный опыт работы с определенными видами электронных документов.</p> <p>За подробными указаниями по управлению документами организации новая версия предлагает обратиться к стандарту ISO 15489-1.</p> <p>Стандарт ISO 15489 по управлению документацией. Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота.</p> <p>Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 «Информация и документация — Управление документацией» (ISO 15489-2001 Information and documentation — Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами.</p> <p>Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть — ISO 15489-1 — это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть — ISO/TR 15489-2 — приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). 	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-10				
21.	Задание закрытого типа	<p>Типовой перечень со сроками хранения является нормативным документом для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. всех организаций РФ 2. государственных организаций РФ 3. организаций независимо от их организационно-правовой формы 4. общественных и политических организаций 	3	1
22.		<p>Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
23.		<p>На обложке дела постоянного срока хранения при подготовке его к сдаче в архив помещают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. название вышестоящей 	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. индекс дела по номенклатуре дел 3. заголовок дела 4. ссылку на перечень, по которому определен срок хранения 5. сведения о сотруднике, ответственном за хранение 6. гриф согласования с архивом 7. наличие внутренней описи 		
24.		<p>Типовой перечень используется в делопроизводстве для</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирования дел 2. Разработки номенклатуры дел 3. Проведения экспертизы 4. Разработки правил документирования 5. Организации службы ДОУ 6. Регламентации технологии обработки документов 	2	1
25.		<p>Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
26.	Задание открытого типа	Что значит обращение зарегистрировано?	Зарегистрировано на портале- это значит, что ваше заявление было заполнено по стандартам госуслуг, и его готовят к отправке в цсв.	3
27.		В каком документе прописаны сроки хранения документов?	Ряд документов хранят с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и перечня, утвержденного Росархива от 20.12.2019 № 236 в соответствии с законом № 125-ФЗ. Новый приказ начал действовать с 18.02.2020.	10
28.		Какой срок ответа на запрос?	Сколько дней на ответ на запрос? Срок предоставления ответа на обращение граждан — 30 дней. Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 или иным законодательным актом может быть установлено иное. Общие сроки ответа на письменное обращение граждан установлены в ФЗ 59 от 02.05.2006.	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
29.		Чем обращение отличается от письма?	Письмо и обращение это разные понятия. Письмо это средство передачи данных, а обращение это сами данные.	3
30.		В каком случае при личном приеме граждан может быть дан устный ответ?	В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-22				
31.	Задание закрытого типа	Подпись проставляется 1. На всех экземплярах документа 2. На первом экземпляре документа 3. На каждой странице документа 4. Только на документах, выполненных на бланке 5. Утверждение документов	2	1
32.		Утверждение документа оформляется: 1. Подписью руководителя 2. Подписью составителя документа 3. Грифом утверждения 4. Визированием	3	1
33.		Предварительное рассмотрение и оценка проекта документа реализуется в форме: 1. Подписи на документе 2. Резолюции 3. Визы согласования 4. Грифа согласования 5. Отметкой о контроле	3, 4	1
34.		Замечания при согласовании документа: 1. Пишутся на самом согласовываемом документе 2. Пишутся на отдельном листе бумаги 3. Сообщаются составителю документа устно 4. Излагаются в докладной записке	2	1
35.		Оформление документа это: 1. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования 2. Редактирование документа 3. Печатание документа 4. Согласование документа	1	1
36.	Задание	Составить список	«Толковый словарь русского языка» под	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	открытого типа	справочных изданий необходимых секретарю	<p>редакцией Д. Н. Ушакова - является нормативным: в нем отражено современное литературное словоупотребление. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова отмечаются по преимуществу основные значения слов. Толкования формулируются очень кратко. Предельно сокращен иллюстративный материал. В. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка» (в 4 томах). Наряду с лексикой литературного языка первой пол. 19 в. здесь представлены областные слова, терминология разных профессий и ремесел, около 30 тысяч пословиц и поговорок. Словарь иностранных слов содержит иностранные слова и терминологические сочетания, вошедшие в разное время в русский язык. Словари-справочники правильности современ словоупотребления. Орфоэпич и орфографич словари. В словарях-справочниках правильного словоупотребления рассматриваются различные трудности, связанные с выбором слов. Словарь-справочник «Правильность русской речи» Л. П. Крысина и Л.И. Скворцова. Основным материалом для этой книги явились наблюдения над словоупотреблением в периодической печати, художественной литературе, в научно-популярных изданиях и в разговорной речи последних десятилетий. «Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста» под ред. Л.И. Рахмановой - содержит слова, при употреблении кот возникают различные трудности. Словарь-справочник «Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка» Ю.А. Бельчикова и М.С. Панюшевой. Это справочник нормативного употребления тех однокоренных слов, кот в письменной и устной речи вызывает трудности в силу сходства этих слов: воинственный – воинствующий, выплата – оплата – плата. В словаре представлены по преимуществу распространенные слова; слова специальные, а также диалектные, просторечные и устарелые, как правило, не рассматриваются. «Словарь грамматич трудностей русского языка» Т.Ф. Ефремовой и В.Г. Костомарова состоит из двух частей. В первой систематизированы грамматич категории существительного, прилагательного и глагола. Вторая часть содержит статьи, посвященные словам, в употреблении кот есть трудности.</p>	
37.		Методика референтской деятельности секретаря.	Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы, - поиск и обработка необходимой руководителю информации, - знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной деятельности руководителя информация. <p>Объем референтских функций в различных организациях весьма различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы (телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).</p> <p>Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах. Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы, деятельность в рамках публич-релейшнз (связи с общественностью), формирование архивов и т. д. Секретарь-референт просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя.</p> <p>В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам. Часто в подчинении у секретаря-референта находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря. Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях. Значение секретарей-референтов в структуре управления неуклонно повышается. По данным журнала "Профиль" сегодня секретарь-референт входит в число двадцати самых популярных профессий. Причем по степени престижности и перспективам на ближайшие пять лет эта профессия получила максимальную оценку. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда (особенно в крупных городах) делают эту профессию достаточно привлекательной. Спрос на профессиональных секретарей-референтов держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.</p>	
38.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря	<p>Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека. Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни. Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей); - информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента. <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование). Последующий контроль - перенос несделанного. [5] Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности: важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>Анализ по принципу Эйзенхауэра Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи.</p> <p>Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.</p>	
39.		Стандарт ISO 15489 по управлению документацией	<p>Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота.</p> <p>Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 “Информация и документация – Управление документацией” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами.</p> <p>Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть – ISO 15489-1 – это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть – ISO/TR 15489-2 – приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). <p>В стандарте определено, что регламент (политика) в области управления и сохранения документации должен быть принят на самом высоком уровне в</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>организации и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> Основную ответственность за организацию процесса управления документами несет руководство организации. Всесторонняя поддержка политики управления документами должна выражаться в выделении соответствующих по объему финансовых, кадровых и других ресурсов, необходимых для нормального и эффективного функционирования службы документационного обеспечения управления. <p>Практический опыт подтверждает, что без активной позиции руководства невозможны любые, даже самые элементарные изменения в практике делопроизводства компании.</p> <ul style="list-style-type: none"> Специалисты ДОУ несут основную ответственность за реализацию ISO 15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. В техническом отчете ISO 15489-2 говорится и об ответственности руководителей структурных подразделений за то, чтобы процесс создания и сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами ДОУ. Все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами. <p>Такое распределение ответственности поднимает статус службы ДОУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в т. ч. и с электронными документами. Именно поэтому стандарт ISO 15489 еще долгие годы будет оставаться в арсенале службы ДОУ как один из весомых аргументов, оправдывающих дополнительные инвестиции в эту область.</p>	
40.		Что специалистам по управлению документацией	Чаще всего встречались следующие ответы:	8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>больше всего нравится в ISO 15489?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Стандарт определяет основные принципы управления документами. • Он авторитетен и вызывает доверие. • Стандарт краткий, практичный, гибкий и легко читается. • Стандарт представляет собой достойный образец, с которым можно себя сравнивать. • Он современен. <p>Нужно отметить, что ISO 15489 существенно отличается от знакомого нам ГОСТа тем, что провозглашает основные принципы работы с документами и системами документооборота. В нем отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности.</p> <p>Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне.</p> <p>К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в России является незнание о нем специалистов в области управления документацией, а также отсутствие качественного перевода стандарта на русский язык.</p> <p>Для чего необходимы международные стандарты в работе секретарей всех уровней? Ответ на этот вопрос вы найдете в следующем номере журнала.</p>	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-31				
41.	Задание закрытого типа	<p>Подпись проставляется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На всех экземплярах документа 2. На первом экземпляре документа 3. На каждой странице документа 4. Только на документах, выполненных на бланке 5. Утверждение документов 	2	1
42.		<p>Утверждение документа оформляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подписью руководителя 2. Подписью составителя документа 3. Грифом утверждения 4. Визированием 	3	1
43.		<p>Предварительное рассмотрение и оценка проекта документа реализуется в форме:</p>	3, 4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. Подписи на документе 2. Резолюции 3. Визы согласования 4. Грифа согласования 5. Отметкой о контроле		
44.		Замечания при согласовании документа: 1. Пишутся на самом согласовываемом документе 2. Пишутся на отдельном листе бумаги 3. Сообщаются составителю документа устно 4. Излагаются в докладной записке	2	1
45.		Оформление документа это: 1. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования 2. Редактирование документа 3. Печатание документа 4. Согласование документа	1	1
46.	Задание открытого типа	Составить список справочных изданий необходимых секретарю	«Толковый словарь русского языка» под редакцией Д. Н. Ушакова - является нормативным: в нем отражено современное литературное словоупотребление. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова отмечаются по преимуществу основные значения слов. Толкования формулируются очень кратко. Предельно сокращен иллюстративный материал. В. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка» (в 4 томах). Наряду с лексикой литературного языка первой пол. 19 в. здесь представлены областные слова, терминология разных профессий и ремесел, около 30 тысяч пословиц и поговорок. Словарь иностранных слов содержит иностранные слова и терминологические сочетания, вошедшие в разное время в русский язык. Словари-справочники правильности современного словоупотребления. В словарях-справочниках правильного словоупотребления рассматриваются различные трудности, связанные с выбором слов. Словарь-справочник «Правильность русской речи» Л. П. Крысина и Л.И. Скворцова. Основным материалом для этой книги явились наблюдения над словоупотреблением в периодической печати, художественной литературе, в научно-популярных изданиях и в разговорной речи последних десятилетий. «Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста» под ред. Л.И. Рахмановой - содержит слова, при употреблении кот возникают различные	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>трудности. Словарь-справочник «Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка» Ю.А. Бельчикова и М.С. Панюшевой. Это справочник нормативного употребления тех однокоренных слов, кот в письменной и устной речи вызывает трудности в силу сходства этих слов: воинственный – воинствующий, выплата – оплата – плата. В словаре представлены по преимуществу распространенные слова; слова специальные, а также диалектные, просторечные и устарелые, как правило, не рассматриваются. «Словарь грамматических трудностей русского языка» Т.Ф. Ефремовой и В.Г. Костомарова состоит из двух частей. В первой систематизированы грамматические категории существительного, прилагательного и глагола. Вторая часть содержит статьи, посвященные словам, в употреблении кот есть трудности.</p>	
47.		Методика референтской деятельности секретаря.	<p>Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы, - поиск и обработка необходимой руководителю информации, - знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной деятельности руководителя информация. <p>Объем референтских функций в различных организациях весьма различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы (телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).</p> <p>Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции,</p>	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах. Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы, деятельность в рамках публичных мероприятий (связи с общественностью), формирование архивов и т. д. Секретарь-референт просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя.</p> <p>В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам.</p> <p>Часто в подчинении у секретаря-референта находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря. Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях.</p> <p>Значение секретарей-референтов в структуре управления неуклонно повышается. По данным журнала "Профиль" сегодня секретарь-референт входит в число двадцати самых популярных профессий. Причем по степени престижности и перспективам на ближайшие пять лет эта профессия получила максимальную оценку. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда (особенно в крупных городах) делают эту профессию достаточно привлекательной. Спрос на профессиональных секретарей-референтов держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
48.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря	<p>Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека.</p> <p>Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.</p> <p>Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности.</p> <p>Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей); - информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента. <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).</p> <p>Последующий контроль - перенос несделанного. [5] Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности: важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p> <p>Анализ по принципу Эйзенхауэра Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи.</p> <p>Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.</p>	
49.		Стандарт ISO 15489 по управлению документацией	<p>Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота.</p> <p>Международный стандарт по управлению</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>документацией ISO 15489 “Информация и документация – Управление документацией” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами.</p> <p>Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть – ISO 15489-1 – это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть – ISO/TR 15489-2 – приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). <p>В стандарте определено, что регламент (политика) в области управления и сохранения документации должен быть принят на самом высоком уровне в организации и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основную ответственность за организацию процесса управления документами несет руководство организации. Всесторонняя поддержка политики управления документами должна выражаться в выделении соответствующих по объему финансовых, кадровых и других ресурсов, необходимых для нормального и эффективного функционирования службы документационного обеспечения управления. <p>Практический опыт подтверждает, что без активной позиции руководства невозможны любые, даже самые элементарные изменения в практике делопроизводства компании.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Специалисты ДОУ несут основную ответственность за реализацию ISO 15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. • В техническом отчете ISO 15489-2 говорится и об ответственности 	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>руководителей структурных подразделений за то, чтобы процесс создания и сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами. Такое распределение ответственности поднимает статус службы ДОУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в т. ч. и с электронными документами. Именно поэтому стандарт ISO 15489 еще долгие годы будет оставаться в арсенале службы ДОУ как один из весомых аргументов, оправдывающих дополнительные инвестиции в эту область. 	
50.		<p>Что специалистам по управлению документацией больше всего нравится в ISO 15489?</p>	<p>Чаще всего встречались следующие ответы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стандарт определяет основные принципы управления документами. • Он авторитетен и вызывает доверие. • Стандарт краткий, практичный, гибкий и легко читается. • Стандарт представляет собой достойный образец, с которым можно себя сравнивать. • Он современен. <p>Нужно отметить, что ISO 15489 существенно отличается от знакомого нам ГОСТа тем, что провозглашает основные принципы работы с документами и системами документооборота. В нем отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности.</p> <p>Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне.</p> <p>К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в России является незнание о нем специалистов в области управления документацией, а также отсутствие качественного перевода стандарта на русский язык. Для чего необходимы международные стандарты в работе</p>	8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			секретарей всех уровней? Ответ на этот вопрос вы найдете в следующем номере журнала.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-32				
51.	Задание закрытого типа	Что является основой для формирования политики в области конфиденциальной информации? 1. информационная безопасность; 2. антивирусная защита; 3. защита от утечки информации;	1	1
52.		Дата принятия последней Доктрины безопасности РФ: 1. 09.09.2000; 2. 05.12.2016; 3. 09.09.1999;	2	1
53.		Доктрина информационной безопасности Российской Федерации служит основой для: 1. формирования государственной политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 2. подготовки предложений по улучшению правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 3. разработки целевых программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;	1	1
54.		Основные причины разработки проекта Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» следующие: 1. соответствие действующего закона современным реалиям использования информационных технологий; 2. концептуальные дефекты действующего закона при непротиворечивости и согласованности основных положений и норм; 3. необходимость	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		устранения пробелов в праве, связанных в том числе с передачей информации как объекта гражданских прав и использованием информационно-телекоммуникационных сетей.		
55.		<p>Разработка законопроекта «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», была направлена на достижение следующих целей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. создание дополнительной правовой основы для реализации конституционных прав граждан; 2. защиты только общественных интересов в сфере использования современных информационных технологий; 3. уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации; 	3	1
56.	Задание открытого типа	Как защитить конфиденциальную информацию?	<p>Технические меры защиты конфиденциальной информации</p> <p>Антивирусы для защиты отдельных компьютеров и целых сетей.</p> <p>Межсетевые экраны для фильтрации трафика.</p> <p>Системы предотвращения вторжений (IPS).</p> <p>Системы обнаружения вторжений (IDS).</p> <p>Системы предотвращения утечек (DLP).</p> <p>Решения для мониторинга IT-инфраструктур.</p> <p>VPN.</p>	5
57.		Какие существуют виды защиты информации?	<p>Существует 4 вида защиты конфиденциальной информации. Они описаны в ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации.</p> <p>...</p> <p>Нет соединения с интернетом</p> <p>правовая защита;</p> <p>техническая (ТЗИ);</p> <p>криптографическая;</p> <p>физическая.</p>	5
58.		Какие существуют способы защиты информации?	<p>Есть два основных способа защиты информации:</p> <p>Установить четкие правила и регламенты работы с информацией, назначить наказания за их нарушение. ...</p>	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Закрыть информацию от несанкционированного доступа с помощью технических инструментов: аппаратуры или специального программного обеспечения. ... Правовые методы защиты информации.	
59.		Чем отличается конфиденциальная информация от коммерческой?	Конфиденциальная информация — понятие более широкое, чем коммерческая тайна. Это информация с ограниченным доступом, которую нельзя разглашать или передавать третьим лицам без специального разрешения уполномоченного представителя компании.	5
60.		Где должны храниться конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-36				
61.	Задание закрытого типа	Что является основой для формирования политики в области конфиденциальной информации? 1. информационная безопасность; 2. антивирусная защита; 3. защита от утечки информации;	1	1
62.		Дата принятия последней Доктрины безопасности РФ: 1. 09.09.2000; 2. 05.12.2016; 3. 09.09.1999;	2	1
63.		Доктрина информационной безопасности Российской Федерации служит основой для: 1. формирования государственной политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 2. подготовки предложений по улучшению правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 3. разработки целевых программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
64.		<p>Основные причины разработки проекта Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» следующие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. соответствие действующего закона современным реалиям использования информационных технологий; 2. концептуальные дефекты действующего закона при непротиворечивости и согласованности основных положений и норм; 3. необходимость устранения пробелов в праве, связанных в том числе с передачей информации как объекта гражданских прав и использованием информационно-телекоммуникационных сетей. 	3	1
65.		<p>Разработка законопроекта «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», была направлена на достижение следующих целей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. создание дополнительной правовой основы для реализации конституционных прав граждан; 2. защиты только общественных интересов в сфере использования современных информационных технологий; 3. уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации; 	3	1
66.	Задание открытого типа	Как защитить конфиденциальную информацию?	<p>Технические меры защиты конфиденциальной информации Антивирусы для защиты отдельных компьютеров и целых сетей. Межсетевые экраны для фильтрации трафика. Системы предотвращения вторжений (IPS). Системы обнаружения вторжений (IDS).</p>	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Системы предотвращения утечек (DLP). Решения для мониторинга IT-инфраструктур. VPN.	
67.		Какие существуют виды защиты информации?	Существует 4 вида защиты конфиденциальной информации. Они описаны в ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. ... Нет соединения с интернетом правовая защита; техническая (ТЗИ); криптографическая; физическая.	5
68.		Какие существуют способы защиты информации?	Есть два основных способа защиты информации: Установить четкие правила и регламенты работы с информацией, назначить наказания за их нарушение. ... Закрывать информацию от несанкционированного доступа с помощью технических инструментов: аппаратуры или специального программного обеспечения. ... Правовые методы защиты информации.	5
69.		Чем отличается конфиденциальная информация от коммерческой?	Конфиденциальная информация — понятие более широкое, чем коммерческая тайна. Это информация с ограниченным доступом, которую нельзя разглашать или передавать третьим лицам без специального разрешения уполномоченного представителя компании.	5
70.		Где должны храниться конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов.	5
71.	Код и наименование проверяемой компетенции ПК-45			
72.	Задания закрытого типа	На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части 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)	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		документа		
73.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
74.		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
75.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности: 4. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 5. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;	1	1
76.		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
77.	Задания открытого типа	Организация делопроизводства в учреждениях, задачи ДОУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, справочная работа по документам и др.	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>Основными задачами службы ДОУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 нормативных и методических документов по рациональному ведению делопроизводства. <p>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.</p> <p>Преимущества создания единой службы ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия. <p>Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.</p>	
78.		Зарубежный опыт секретарского обслуживания, особенности?	<p>Помимо основных обязанностей секретаря по документному и бездокументному обслуживанию в США и ряде стран Западной Европы секретари представляют своих руководителей на юбилейных и траурных церемониях, поздравляют сотрудников от имени фирмы, вручают подарки. Этот зарубежный опыт достаточно активно воспринимается и в российских фирмах, в особенности столичных. Секретарь-референт отвечает (письменно или по телефону) на все приглашения (руководитель отвечает лично только в том случае, если не может присутствовать на мероприятии или церемонии). Секретарь-референт заботится о цветах, подарках, поздравлениях сотрудникам фирмы. А в трагических ситуациях (болезни, автомобильные аварии и т. п.) организует и необходимую помощь (по поручению руководителя, а в его отсутствие — и по собственной инициативе)</p>	5
79.		Правила ведения телефонных переговоров?	При телефонном разговоре существует определенная последовательность действий и навыки, необходимые при	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>работе с клиентами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приветствие. Необходимо следовать заранее выработанной форме приветствия, а также контролировать звук и тембр голоса, и размеренность речи. 2. Прояснение причины обращения клиента. Следует применять технику «активного слушания», т.е. задавать уточняющие вопросы, контролировать тему разговора и перефразировать услышанное. Этим вы даете понять собеседнику, что он услышан и понят. 3. Предоставление информации или решения. Говорите на понятном клиенту языке, без использования специфических терминов. Предоставьте ему полную, исчерпывающую информацию, контролируйте время разговора. Если данный вариант решения не подходит клиенту, предложите альтернативу. 4. Разработка и согласование совместного плана действий. Вовлеките клиента в решение его вопроса, добейтесь того, что он с вами согласится. 5. Завершение разговора. Подведите итог беседы и выйдите из разговора. 	
80.		Правила ведения деловой беседы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рациональность. В ходе беседы необходимо вести себя сдержанно, даже в том случае, если партнер проявляет эмоции. Во-первых, неконтролируемые эмоции всегда отрицательно сказываются на решении. Во-вторых, существует психологическое правило, которое гласит: «В дискуссии побеждает тот, кто более спокоен». 2. Понимание. Постарайтесь понять собеседника. Ведь он(а) пытается объяснить вам свою позицию, довести до вас свое мнение. Но из-за вашего невнимания к его точке зрения не может достичь цели. А это вызывает раздражение и может привести к тому, что собеседник не поймет вашу позицию. Помните: прежде чем влиять на позицию партнера по общению, следует ее понять. 3. Внимание. Установлено, что в процессе беседы уровень концентрации внимания колеблется. И это происходит даже тогда, когда отсутствуют отвлекающие факторы. Концентрация и внимание на протяжении беседы неодинаковы. Психика человека устроена таким образом, что в процессе получения информации ему время от времени требуются перерывы. Следует вербально или невербально привлечь его внимание, восстановить разорванный контакт. 4. Достоверность. В беседе не следует давать ложную информацию даже тогда, когда это делает собеседник. Иначе 	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>тактический выигрыш может обернуться стратегическим поражением.</p> <p>5. Разграничение. Установление границы между собеседником и предметом разговора — очень важный психологический принцип. В процессе общения мы зачастую отождествляем то, что говорит партнер, с ним самим или даже с нашим отношением к нему. Приятная информация, сообщенная неприятным собеседником, теряет половину своей привлекательности. Наше личное отношение к человеку, кот недолюбливаем, часто затрудняет объективную оценку информации, им сообщаемой. Чтобы этого избежать, обращайтесь внимание прежде всего на то, что именно вам сообщается, а не на то, кто и как сообщает.</p>	
81.		<p>Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря.</p>	<p>Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека.</p> <p>Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.</p> <p>Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности.</p> <p>Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей); 	10-12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>- информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.</p> <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование). Последующий контроль - перенос несделанного. [5] Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности: важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p> <p>Анализ по принципу Эйзенхауэра Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи.</p> <p>Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.</p>	
82.	Код и наименование проверяемой компетенции ПК-46			

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
83.	Задания закрытого типа	Приказное делопроизводство предусматривало: 1. четкую организацию движения документов 2. постоянный контроль за исполнением документов обязательную регистрацию всех документов использование столбцовой формы делопроизводства	4	1
84.		Обязательность документирования установлена: 1. Декретом СНК РСФСР 1918г. 2. Указом Президиума Верховного Совета СССР 1980г. 3. Государственным стандартом 1972г. Федеральным законом РФ 1995г.	4	1
85.		При предварительном рассмотрении документов задача службы ДОУ: 1. передать все поступившие документы руководителю 2. рассортировать поступившие документы по степени срочности 3. распределить поступившие документы на исполнение 4. копировать документы 5. отобрать из поступивших документов наиболее важные подготовить проекты резолюций руководителя	2,3,5	2
86.		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 Помета секретаря о передаче документа на исполнение	1	1
87.		Для изготовления	2,3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>служебных документов используются форматы бумаг:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. А3 2. А4 3. А5 4. А6 		
88.	Задания 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
89.		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
90.		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
91.		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
92.		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
93.		<p>При работе с внутренними документами служба ДОУ обязана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
94.		<p>Регистрация документов это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на 	4	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		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.		
95.		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
96.		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
97.		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
98.		Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>порядке. Номенклатура предназначена:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. <p>Номенклатуры дел подразделяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. <p>Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий).</p> <p>Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий).</p> <p>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</p> <p>Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат"</p> <p>Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер.</p> <p>Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2</p> <p>Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. <p>Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня.</p> <p>В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу.</p> <p>Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.</p> <p>Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой.</p> <p>Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия.</p> <p>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.</p> <p>Номенклатура дел составляется ежегодно.</p>	
99.		<p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.</p>	<p>Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>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.</p> <p>Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют.</p> <p>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</p>	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).</p> <p>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»</p> <p>Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.</p>	
100.		Электронный документ и документооборот	<p>Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.</p> <p>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.</p> <p>Электронный документ может быть воспроизведен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. <p>При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон.</p> <p>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.</p> <p>Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.</p> <p>Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ.</p> <p>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.</p> <p>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 индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			специально выделенных архивных серверах.	
101.		<p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.</p>	<p>Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>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.</p> <p>Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют.</p> <p>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).</p> <p>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»</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Документы по личному составу (личные дела, личные карточки № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
102.		Подготовка документов к архивному хранению	<p>Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. <p>На каждую группу дел составляются отдельные описи.</p> <p>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.</p> <p>На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел.</p> <p>Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.</p> <p>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, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.</p> <p>Уничтожение документов</p> <p>Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия.</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			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.	

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.	<i>Экзамен</i>			
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)
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)

а) основная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450946>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. (6 экз.)

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. (10 экз.)

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].—Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н.,

Уралов Д.Н., Фабрично А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

4. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

5. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. - М.: Финансы и статистика, 2014." Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

6. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.—31 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
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». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». 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 по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров 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
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Документирование трудовых отношений» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

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).