

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

_____ Е.Е.Рудник

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МТКС»

_____ А.С.Юргалова

(печать)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
социально-гуманитарной направленности

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Уровень: базовый

Возраст обучающихся: для детей и взрослых

Срок реализации программы: до 2 месяцев (60 час.)

Автор-составитель программы:
Ярошенко Н.П.,
специалист по кадрам

г. Мурманск
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1 Комплекс основных характеристик программы	3
1.1 Пояснительная записка	3
1.2 Цель и задачи программы	4
1.3 Содержание программы	5
1.4 Планируемые результаты	7
РАЗДЕЛ 2 Комплекс организационно-педагогических условий	9
2.1 Календарный учебный график	9
2.2 Условия реализации программы	10
2.3 Формы аттестации/ контроля	10
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

РАЗДЕЛ 1 КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1 Пояснительная записка

Настоящая дополнительная общеразвивающая программа «Кадровое делопроизводство» разработана с учетом:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2012 года № 189;
- Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования обучающихся»;
- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский технологический колледж сервиса»;
- Лицензии ГАПОУ МО «МТКС» на образовательную деятельность.

Дополнительная общеобразовательная программа для детей и взрослых «Кадровое делопроизводство» имеет естественнонаучную **направленность**.

Актуальность программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников **кадровой** службы, специализирующихся на вопросах образовательного права. Занятия помогут слушателям систематизировать имеющиеся знания, познакомиться с основными тенденциями и нюансами в сфере **делопроизводства**, повысить эффективность работы благодаря освоению современных методов работы.

К отличительным особенностям программы - слушателям даются базовые знания правильности оформления кадровых документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», оформление приказов по унифицированным формам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

В ходе разработки программы были проанализированы:

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.
- Программа профессиональной подготовки по профессии 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

Программа адресована детям и взрослым не зависимо от уровня их образования, и направлена на получение знаний, умений, навыков в данной области кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Входная диагностика не проводится. Принимаются все без ограничений, но с учетом индивидуальных медицинских показаний конкретного слушателя.

Объём программы – 60 часов.

Режим занятий - продолжительность одного академического часа – 45 мин.

Перерыв между учебными занятиями – 15 мин.

Общее количество часов в неделю – 12 час.

Занятия проводятся 3/4 раза в неделю по 4/3 час.

Тип программы – дополнительная общеобразовательная.

Форма обучения – очная.

Групповое обучение. Количество обучающихся в группе от 6 до 10 человек.

Уровень программы – базовый.

По результатам обучения и итоговой аттестации слушателям курса выдается *свидетельство установленного образца образовательной организации.*

1.2 Цель и задачи программы

Целью обучения: получить представление о системной организации кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ, технологией работы с кадровой документацией в современной организации.

Достижение этой цели предусматривает решения следующих **задач:**

обучающих:

- ознакомить с основами законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- обучить правилам и нормам оформления кадровых документов; научить порядку оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- обучить порядку учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- обучить методам разработки и оформления организационно-распорядительных документов по персоналу и кадровых документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- освоение знаний о приемах работы основ документационного обеспечения;
- освоить методы учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий;
- овладение умениями и навыками кадровой политики организации.

развивающих:

- развивать умения самостоятельно приобретать, анализировать, усваивать и применять полученные знания; работать со справочной литературой, правовой документацией;
- развивать юридическую терминологию в сфере трудового права и кадрового делопроизводства;
- формировать навыки анализа правовых отношений, входящих в предмет трудового права;
- формировать специальные технологические знания в области кадрового делопроизводства;
- формировать интерес к профессиям, должностям: Специалист по кадровому делопроизводству, Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, Специалист по документационному обеспечению персонала, Специалист по персоналу;
- развивать умение организовывать свою деятельность и анализировать ее.

воспитательных:

- воспитывать особую точность и внимательность при работе с документацией;
- воспитывать основы профессиональной этики;
- воспитывать ответственность, самостоятельность и терпение.

1.3. Содержание программы

Учебный План

№ п/п	Название раздела, модуля	Количество часов			Формы промежуточной аттестации/ контроля
		всего	теория	практика	
1	Модуль 1 Документационное обеспечение управления в организации	12	4	8	<i>зачет</i>
2	Модуль 2 Кадровое делопроизводство	45	16	29	<i>зачет</i>
3	Итоговая аттестация	3	-	3	<i>дифференцированный зачет</i>
Итого объем программы:		60	20	40	

Содержание учебного плана

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
	Модуль 1	
1	<i>Тема:</i> Требования к оформлению документов	<i>Теория:</i> ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 <i>Практика:</i> Оформление кадровых документов в соответствии с ГОСТами
2	<i>Тема:</i> Организация документооборота. Виды документов в делопроизводстве	<i>Теория:</i> Порядок исполнения входящей и исходящей корреспонденции, ведение журналов входящих и исходящих документов. Виды организационных и распорядительных документов. <i>Практика:</i> оформление распорядительных документов с использованием реквизитов ГОСТа
3	<i>Тема:</i> Служебные документы	<i>Теория:</i> Виды служебных документов и их назначение <i>Практика:</i> оформление распорядительных документов с использованием реквизитов ГОСТа
4	<i>Тема:</i> Номенклатура дел	<i>Теория:</i> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Правила к оформлению номенклатуры <i>Практика:</i> составление примерной номенклатуры
5	Промежуточная аттестация	Зачет по модулю
	Модуль 2	
6	<i>Тема:</i> Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы	<i>Теория:</i> Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы предприятия. Внутренние локальные нормативные акты
7	<i>Тема:</i> Документирование трудовых отношений при	<i>Теория:</i> Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Понятие трудового договора.

	приеме на работу	Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия для включения в трудовой договор. Особенности срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Порядок оформления личной карточки Т-2. Правила ведения личных дел сотрудников <i>Практика:</i> оформление трудовых договоров (срочный, на неопределенный срок, по совместительству). Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу.
8	<i>Тема:</i> Трудовые книжки	<i>Тема:</i> Общие правила ведения и хранения трудовой книжки. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Выдача дубликата трудовой книжки. Электронные трудовые книжки <i>Практика:</i> Внесение записей, исправление и изменений в трудовую книжку. Внесение записей о поощрении. Заполнение формы СЗВ-ТД
9	<i>Тема:</i> Изменение трудового договора	<i>Тема:</i> Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу. <i>Практика:</i> оформление приказов о переводе (постоянный и временный), дополнительных соглашений о переводе
10	<i>Тема:</i> Командировки	<i>Тема:</i> Понятие служебной командировки. Гарантии при направлении в командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. <i>Практика:</i> оформление кадровых документов, связанных с переводом (приказ, служебная записка, командировочное удостоверение)
11	<i>Тема:</i> Дисциплина труда	<i>Тема:</i> Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания <i>Практика:</i> оформление документов при дисциплинарных взысканиях (докладная записка, уведомление, объяснительная, приказ)
12	<i>Тема:</i> Отпуска	<i>Теория:</i> Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Реализация права на отпуск при увольнении работника. <i>Практика:</i> оформление приказом по унифицированной форме. Составление графика отпусков
13	<i>Тема:</i> Военский учет	<i>Теория:</i> Перечень документов общего воинского учета: руководящие документы, рабочие документы по воинскому учету, переписка по воинскому учету, отдельная картотека Т-2. <i>Практика:</i> оформление плана работы по воинскому учету. Заполнение карточки формы Т-18 и Т-2 на военнообязанного
14	<i>Тема:</i> Прекращение трудового договора	<i>Теория:</i> Общие основания прекращения трудового договора. Общий порядок прекращения трудового

		договора. <i>Практика:</i> оформление кадровых документов при увольнении
15	<i>Промежуточная аттестация</i>	Зачет по модулю

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

По Модулю «Кадровое делопроизводство»

Задание № 1:

Оформить **все необходимые документы** на вновь принимаемого сотрудника:

Исходные данные: Должность - водитель, дата приема 01.09.2020 г., принимается на постоянную работу с трудовой книжкой, имеет водительское удостоверение категории «Б» с 1988 г. Оклад – 3 120 руб., все надбавки за работу в районах Крайнего Севера имеет, за сложность и напряженность работы – 95 %. Отпуск 28 и 24 дня. Класс условий труда – 3 класс. Ненормированный рабочий день

Персональные данные:

ФИО Соколов Андрей Павлович, 09.11.1970 г.р.

ИНН 519013456789

СНИЛС 013-456-789-31

Место рождения г.Мурманск

Образование: - высшее, МГПИ, диплом АК № 134567, окончил в 1995, квалификация – преподаватель физкультуры, специальность «Физкультура»

- окончили ПТУ № 14 г.Мурманск, диплом № 876543, окончил 1989г, квалификация – машинист автогрейдера, специальность – машинист автогрейдера

Стаж - общий 20 лет 3 мес 20 дн.

Семейное положение женат: Жена – Соколова Виктория Александровна, 1971

дочь Соколова Ирина Андреевна, 11.01.1995 г..

паспорт –

адрес – г.Санкт-Петербург, ул.Нахимова 3-25

Сведения из ВБ:

Категория запаса -1

Звание – рядовой

Состав – солдаты

ВУС 837037 А

годен к военной службе

состоит на учете в ВК г.Мурманска

Задание № 2:

Оформить на Соколова Андрея Павловича, водителя, приказ о командировке на 5 дней с 10.04 по 14.04.17 г. в Санкт-Петербург. Цель и основание командировки определяется самостоятельно

Задание № 3:

Сделать на Соколова А.П. табель учета рабочего времени за апрель 2021 г. с учетом срока командировки

Задание № 4:

Перевести Соколова А.П. с 03.05.2021 г. на должность преподавателя (педагогический персонал) на постоянный срок с окладом 9 950 руб. на основании личного заявления. Сделать доп.соглашение при переводе к трудовому договору, который вы составляли на работника при приеме на работу. Отпуск у работника стал 56 и 24 дня, надбавки за сложность и напряженность стали 110 %. Режим работы: в соответствии с расписанием учебных занятий.

Задание № 5:

Посчитайте стаж работы на Соколова А.П.

- работал в СШ № 38 с 01.12.1992 г. по 11.07.1995 г.
- работал в СШ № 7 с 02.09.1997 г. по 31.08.1999 г.
- работал в Петровском колледже с 04.09.2000 по 01.08.2015 г.

Задание № 6:

Иванов Сергей Владимирович принят преподавателем 01.09.2016 г. (трудовой договор № 17 от 01.09.2016 г.). Задание:

1. Оформить ежегодный основной отпуск на 6 дней с 26.12 по 31.12.2016 г.
2. Уволить по собственному желанию 17.05.2017 г. с расчетом.

Справка: отпуск у преподавателей 80 кал.дней

Задание № 7:

Соколова Евгения Андреевна принята комендантом 10.10.2016 г. (трудовой договор № 20 от 10.10.2016 г.). Задание:

1. Оформить увольнение по сокращению 31.05.2017 г. Цель сокращения: оптимизация состава персонала, экономическая эффективность. На момент сокращения есть вакансия – уборщик территории.

Справка: отпуск коменданта 52 кал.дней

1.4 Планируемые результаты

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- сущность и содержание основных понятий (предмет, метод, система трудового права, трудовое отношение, иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми);
- характерные признаки трудового правоотношения;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

уметь:

- оперировать основными понятиями трудового права;
- анализировать возникающие правоотношения;
- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение кандидата на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- пользоваться юридической терминологии в сфере трудового права и кадрового делопроизводства;
- применять навыки анализа правовых отношений, входящих в предмет трудового права;
- применять методы разработки и оформления организационно-распорядительных документов по персоналу и кадровых документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- правильно вести и заполнять кадровую документацию;
- применять методы учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий.

владеть:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов.

РАЗДЕЛ 2 КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

2.1 Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование раздела, модуля
1 неделя	Модуль 1 Документационное обеспечение управления в организации
2 неделя	Модуль 2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы Документирование трудовых отношений при приеме на работу
3 неделя	Модуль 2 Трудовые книжки Изменение трудового договора Командировки
4 неделя	Модуль 2 Дисциплина труда Отпуска Воинский учет
5 неделя	Модуль 2 Прекращение трудового договора Модуль 3 Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации разделов, модулей обучения определяется в расписании занятий.	

2.2 Условия реализации программы

Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория	Лекции	Рабочее место преподавателя, места для слушателей (столы и стулья ученические), компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория	Практические занятия	Рабочее место преподавателя, места для слушателей (столы и стулья ученические), компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория	Итоговая аттестация	Рабочее место преподавателя, места для слушателей (столы и стулья ученические), компьютер

Информационное обеспечение

Использование ИКТ - наглядностей.

Кадровое обеспечение

Занятия ведет педагог с высшим педагогическим образованием и опытом работы в профессиональной деятельности.

2.3 Формы аттестации/контроля

Проверка знаний – зачет, собеседование, опрос.

Проверка умений, навыков – зачет практических умений, практическая работа.

Итоговая аттестация по результатам выполнения практических работ в форме дифференцированного зачета.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовая литература

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994.
2. Трудовой кодекс российской Федерации. - М., 2007
3. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2000.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: 1991.
5. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с изменениями и дополнениями.
6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. – М., 1982.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) 011-93. – М.: Госстандарт России, 1995.

Основная литература

1. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / И.Ю. Андропова. – Издательский центр «Академия», 2009.
2. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.
3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. – Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000.

Дополнительная литература

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При изучении курса используются нормативная документация, справочно-поисковая система Консультант-Плюс.

Все слушатели имеют право пользоваться учебной, учебно-методической литературой, иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами по реализуемым в соответствии с лицензией программам дополнительного профессионального образования.

Технические средства обучения составляют: компьютеры с программным обеспечением, мультимедийные установки, копировально-множительная техника и другое оборудование. Библиотека укомплектована учебной, периодической и методической литературой.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

Кадровое делопроизводство
по Модулю «Документационное обеспечение управления»

1 Вид промежуточной аттестации: зачет

2 Сроки проведения установлены в соответствии с графиком учебного процесса.

3 Необходимые материалы для проведения зачета:

3.1 Тестовые задания для проведения тестирования (Приложение А).

Промежуточная аттестация проводится преподавателем.

4 Условия подготовки и процедура проведения:

4.1 К началу зачёта по дисциплине должны быть подготовлены следующие документы:

- тестовые задания;

- ведомость

4.2 Каждый слушатель получает отдельный тестовый вариант, состоящий из 10 вопросов.

На выполнение заданий отводится не более 25 минут.

4.3 Результаты зачёта объявляются слушателям сразу же после выполнения задания.

4.4 Оценка по зачету проставляется в ведомость и в журнал.

5 Критерии оценки: при условии правильно выполненных 50% тестовых заданий студент получает оценку «зачтено»

6 Время выполнения работ: 25 мин. (часов)

Преподаватель: Ярошенко Наталья Петровна

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТУ)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

Кадровое делопроизводство
по Модулю «Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ 1

1. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительной документации:
 - 1 ГОСТ Р 51141-98;
 - 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - 3 ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Продолжите определение: «Делопроизводство» – это:
 - 1 система хранения документов;
 - 2 составление документов;
 - 3 документирование и организация работы с документами.

3. Бланк документа – это:
 - 1 лист формата А4 (210*297 мм);
 - 2 стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами;
 - 3 лист формата А3 (297*420 мм).

4. К распорядительным документам относятся:
 - 1 штатное расписание, инструкции, договоры;
 - 2 указания, приказы, распоряжения, протоколы, постановления;
 - 3 правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4 устав организации;
 - 5 все перечисленное.

5. Закончите начатое определение: «Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:
1. передачи на исполнение;
 2. подшивки в дело;
 3. завершения исполнения или отправки;
6. Если документ отправляется в два адреса по почте, то, сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа изначально (до отправки)?
1. четыре;
 2. два;
 3. три.
7. Копия документа – это:
1. повторное точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке;
 2. подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа;
 3. экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
8. Что обязательно должно указываться в номенклатуре дел?
1. индекс или номер дела
 2. заголовок или название
 3. количество содержащихся в нем частей или томов
 4. срок хранения дела (который может соответствовать требованиям закона или внутренним правилам организации)
 5. отдельные примечания (например о том, в какой форме дело ведется, где хранятся его оригиналы или заверенные копии и т.п. информация)
 6. все вышеперечисленное
9. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
1. для оперативной связи с исполнителем;
 2. для придания документу юридической силы.
10. Экспертиза ценности документа проводится для:
1. определения сроков хранения документов;
 2. отбора документов по степени важности;
 3. проведения мероприятий по учету и рациональному размещению.

ВАРИАНТ 2

1. «Документационное обеспечение управления» – это:
1. система хранения документов;
 2. составление документов;
 3. документирование и организация работы с документами.

2. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительной документации:

1. ГОСТ Р 51141-98;
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. ГОСТ Р 6.30-2003..

3. Реквизит документа – это:

1. изменяемая часть документа, вносимая в бланк документа при его заполнении;
2. неизменяемая часть документа, содержащаяся в бланке и наносимая при его изготовлении;
3. обязательный элемент оформления официального документа.

4. Выберите из предложенных вариантов реквизитов тот, который не является обязательным:

1. наименование организации;
2. наименование документа;
3. дата документа;
4. подпись;
5. код организации.

5. Дубликат документа – это:

1. один из экземпляров копии документа;
2. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
3. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

6. Реквизит № 18 – «Заголовок к тексту»:

1. основной элемент содержания документа;
2. включает в себя краткое содержание документа;
3. отметка для автоматического поиска документа.

7. Выбрать из предложенного перечня то, что не относится к справочным данным об организации:

1. почтовый адрес;
2. адрес электронной почты;
3. номера телефонов;
4. сайт организации;
5. код организации;
6. номер факса.

8. Как выглядит реквизит «Гриф согласования»?

1. «Согласовано», наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, расшифровка подписи, дата визирования;
2. СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, расшифровка подписи, дата визирования;
3. Наименование должности, личная подпись визирующего, расшифровка подписи, дата визирования.

9. Как правильно оформляется дата в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 словесно-цифровым способом:

1. 3 июля 2017 г
2. 03 июля 2017 г.

10. Выберите из предложенных вариантов тот, который не относится к реквизиту «Заголовок к тексту документа»:

1. ПРИКАЗ о направлении в командировку;
2. о поощрении сотрудника;
3. о прекращении трудового договора;
4. об ограничении доступа к документу.

Ключи:

ВАРИАНТ-1

- 1-2
- 2-3
- 3-1
- 4-2
- 5-3
- 6-3
- 7-3
- 8-6
- 9-1
- 10-1

ВАРИАНТ-2

- 1-3
- 2-2
- 3-3
- 4-5
- 5-2
- 6-2
- 7-5
- 8-2
- 9-1
- 10-1

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

Кадровое делопроизводство
по Модулю «Кадровое делопроизводство»

1 Вид промежуточной аттестации: зачет

2 Сроки проведения установлены в соответствии с графиком учебного процесса.

3 Необходимые материалы для проведения зачета:

3.1 Перечень теоретических вопросов по Модулю (Приложение А).

Промежуточная аттестация проводится преподавателем.

4 Условия подготовки и процедура проведения:

4.1 К началу зачёта по дисциплине должны быть подготовлены следующие документы:

- теоретические вопросы;

- ведомость

4.2 Каждый слушатель получает отдельный тестовый вариант из 2 теоретических вопросов.

На выполнение заданий отводится не более 30 минут.

4.3 Результаты зачёта объявляются слушателям сразу же после выполнения задания.

4.4 Оценка по зачету проставляется в ведомость и в журнал.

5 Критерии оценки: при условии правильно отвеченных 50 % тестовых вопросов студент получает оценку «зачтено»

6 Время выполнения работ: 30 мин. (часов)

Преподаватель: Ярошенко Наталья Петровна

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТУ)
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

Кадровое делопроизводство
по Модулю «Кадровое делопроизводство»

ВАРИАНТ 1

1. Трудовой договор (понятие трудового договора, содержание, виды трудового договора, особенности срочного трудового договора)
2. Командировки (понятие служебной командировки, гарантии и возмещение расходов при направлении в служебные командировки)

ВАРИАНТ 2

1. Отпуска (виды отпусков, продолжительность, порядок предоставления отпусков, перенос и продление отпусков)
2. Изменение трудового договора (изменение условий трудового договора, перевод и его виды, перемещение)

ВАРИАНТ 3

1. Заключение трудового договора (документы, предъявляемые при заключении трудового договора, оформление приема на работу, медицинский осмотр, испытание при приеме на работу)
2. Дисциплина труда (поощрение за труд, дисциплинарные взыскания)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
социально-гуманитарной направленности
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1 Вид промежуточной аттестации: ДЗ

2 Сроки проведения установлены в соответствии с графиком учебного процесса.

3 Необходимые материалы для проведения зачета:

3.2 Теоретические вопросы (Приложение А).

3.1 Практическое задание (Приложение Б).

Промежуточная аттестация проводится преподавателем.

4 Условия подготовки и процедура проведения:

4.1 К началу ДЗ должны быть подготовлены следующие документы:

- теоретические вопросы;
- практическое задание;
- ведомость

4.2 Каждый слушатель получает тестовое задание из теоретических 3 вопросов и практическое задание.

На выполнение заданий отводится не более 40 минут.

4.5 Результаты ДЗ объявляются слушателю сразу же после выполнения задания.

4.6 Оценка по зачету проставляется в ведомость и в журнал.

6 Время выполнения работ: 40 мин. (часов)

Преподаватель: Ярошенко Наталья Петровна

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ)
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
социально-гуманитарной направленности
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ВАРИАНТ 1

1. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Порядок оформления приема на работу (необходимые документы при оформлении на работу, особенности приема на работу бывшего госслужащего, перечень документов, хранящихся в личном деле)
3. Особенности перевода (постоянный и временный переводы)

ВАРИАНТ 2

1. Виды распорядительной документации, правила оформления приказа по основной деятельности
2. Заключение трудового договора (перечень необходимых документов при заключении трудового договора, виды трудового договора, основания для заключения срочного договора, обязательные условия трудового договора)
3. Дисциплинарные взыскания (виды взысканий, порядок применения)

ВАРИАНТ 3

1. Виды справочно-информационной документации, правила оформления протокола
2. Отпуска (виды отпусков, порядок предоставления отпусков, продление и перенос отпусков, реализация права на отпуск при увольнении работника, правила составления графика отпусков)
3. Табель рабочего времени (виды табелей, правила оформления)

ВАРИАНТ 4

1. Номенклатура дел (правила оформления, функции и виды номенклатуры, содержание номенклатуры)
2. Прекращение трудового договора (общие основания прекращения трудового договора, порядок расторжения договора по собственному желанию и инициативе работодателя (сокращение))
3. Поощрение за труд (виды поощрений, запись в трудовую книжку о поощрении)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ)
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
социально-гуманитарной направленности
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ВАРИАНТ 1

1. Составить приказ о приеме на работу и личную карточку Т-2 при приеме на работу (данные на сотрудника вымышленные)

ВАРИАНТ 2

1. Заключить трудовой договор на неопределенный срок при приеме на работу (данные на сотрудника вымышленные)

ВАРИАНТ 3

1. Составить приказ на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на 1 чел. и приказ о предоставлении ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска на 3 чел. (данные на сотрудника вымышленные)
Привести формулу расчета дней неиспользованного отпуска при увольнении

ВАРИАНТ 4

1. Составить приказ об увольнении по инициативе работника, записку-расчет при прекращении трудового договора (данные на сотрудника вымышленные) и документ для ВК при увольнении работника.