



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

Т.Е.Абрамзон

«16» 10 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство (Б1.Б.20)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Педагогического образования и документоведения

Курс

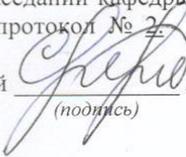
4

Магнитогорск

2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.

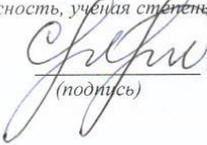
Зав. кафедрой  / С.С.Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон /
(подпись) (И.О. Фамилия)

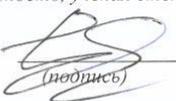
Рабочая программа составлена:

зав.каф.ПОиД, к.п.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.С.Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов; рассмотрение вопросов оформления организационно- кадровой, распорядительной, информационно-справочной документации и документации по личному составу в тесной связи с изложением рекомендаций по переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления персоналом и основами трудовых отношений работодателя и работника в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения таких дисциплин как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Современная организация государственных учреждений России», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения так дисциплин, как «Архивы по личному составу», «Персональные данные и их документирование».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|--|
| ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | |
| Знать | основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации |
| Уметь | применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела, |
| Владеть | способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности |
| ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | |
| Знать | научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем. |
| Уметь | применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления |
| Владеть | навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|--|
| | исследований применительно к документоведению и архивоведению |
| ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | |
| Знать | основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела |
| Уметь | применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности |
| Владеть | тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | |
| Знать | информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации |
| Уметь | применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы |
| Владеть | приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| ПК-8- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | |
| Знать | все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов |
| Уметь | анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения |
| Владеть | методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения |
| ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | |
| Знать | определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств |
| Уметь | применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности |
| Владеть | принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам, |
| ПК-20- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | |
| Знать | правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы |
| Уметь | использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| Владеть | способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| Знать | понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| Уметь | составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| Владеть | навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне |
| ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | |
| Знать | понятие справочно-поисковых средств; архивных документов |
| Уметь | организовывать справочно-поисковые средства в организациях |
| Владеть | навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов |
| ПК-26- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | |
| Знать | теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы |
| Уметь | анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел. |
| Владеть | принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел. |
| ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне |
| ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда | |
| Знать | основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда |
| Уметь | применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности |
| Владеть | знанием основ ТК РФ, а так же правил и норм охраны труда |
| ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопро- | |

| | |
|--|---|
| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
| изводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | |
| Знать | понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений |
| Уметь | соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений |
| Владеть | методами организации кадрового делопроизводства |

4 Структура и содержание дисциплины (модуля) (для заочной формы обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 13 акад. часов:
 - аудиторная – 10 акад. часов;
 - внеаудиторная – 3 акад. часов
- самостоятельная работа – 190,4 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа (оставить при наличии экзамена)
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа (оставить при наличии зачета)

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 1. Раздел. Состав и виды кадровых документов | 4 | | | | | | | |
| 1.1. Тема Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.2. Тема Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.3.Тема Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|----------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| | | | | | | | | ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.4. Тема Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.5. Тема Документы по работе с персоналом | | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| Итого по разделу | 4 | | | | | | Выполненный тест №1, часть к.р, итоговый тест | |
| 2. Раздел Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек | 4 | | | | | | | |
| 2.1. Тема Документирование процесса подбора персонала в организации | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) | | | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|------|--|------------------|------------------|--|---|--|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 2.2. Тема Условия трудоустройства в организацию | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.3. Тема Требования к квалификации соискателей | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.4. Тема Объявление об открытой вакансии | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.5. Тема База данных соискателей | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.6. Тема Приглашение на собеседование | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 2.7. Тема Уведомление об отказе в предоставлении вакансии | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зув |
| 2.8. Тема Лист собеседования с соискателем на открытую позицию | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2 | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зув |
| 2.9. Тема Оценка кандидата в процессе собеседования | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зув |
| Итого по разделу | 4 | | | | | | Выполненное практическое задание №1 и выполненный тест к разделу №2, часть к.р. итоговый тест | |
| 3. Раздел Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала | 4 | | | | | | | |
| 3.1. Тема Правовая сторона обращения с трудовыми книжками | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине | Выполнение практического задания №2 и выполнение | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| | | | | | | плине, конспекта лекций | теста к разделу №3, к.р., итоговый тест | ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.2. Тема Ведение трудовых книжек | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.3. Тема Выдача дубликата трудовой книжки | 4 | 0,2 | | 0,2 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.4. Тема Оформление вкладыша в трудовую книжку | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.5. Тема Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,6 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.6. Тема Учет и хранение трудовых книжек и их бланков | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,5 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., ито- | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|----------|--|------------------|------------------|--|---|--|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| | | | | | | | ГОВЫЙ ТЕСТ | ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.7. Тема Формирование личных дел работников | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,5 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.8. Тема Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,5 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 3.9. Тема Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника | 4 | 0,1 | | 0,1 | 2,5 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| Итого по курсу (1 семестру) | 4 | 4 | | 4 | 59,4 | | Выполненные все практические задания, тесты к разделам, контрольная работа и итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| Подготовка к зачету | | 4 | | 4 | 3,9 | | Промежуточная аттестация (зачет) | |
| Прием зачета | | | | | 0,7 | | | |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) | | | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 1. Раздел Архивы документов по личному составу | 4 | | | | | | | |
| 1.1. Тема Общие положения | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.2. Тема Организация работы с кадровыми документами | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.3. Тема Номенклатура дел службы кадров | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.4. Тема Формирование дел | 4 | | | 0,2 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.5. Тема Обработка дел по личному составу | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., ито- | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| | | | | | | | ГОВЫЙ ТЕСТ | ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.6. Тема Составление описей | 4 | | | 0,2 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.7. Тема Сдача дел в архив организации | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 1.8. Тема Подготовка документов по личному составу для сдачи в архив | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| Итого по разделу | | | | | | | Выполненное практическое задание №1 и выполненный тест к разделу №1 к.р., итоговый тест | |
| 2. Раздел Организация хранения дел службы кадров | 4 | | | | | | | |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) | | | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 2.1. Тема Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.2. Тема Оформление дел | 4 | | | | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.3. Тема Передача дел на архивное хранение | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.4. Тема Сохранность дел | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.5. Тема Классификация дел | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) | | | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|------|--|------------------|------------------|--|---|---|---|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| 2.6. Тема Учет дел | 4 | | | 0,1 | 7,3 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.7. Тема Справочный аппарат | 4 | | | 0,1 | 7,2 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.8. Тема Учетная и справочная документация | 4 | | | 0,1 | 7,2 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.9. Тема Журналы и книги по учету кадров | 4 | | | 0,1 | 7,2 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |
| 2.10. Тема Оформление актов и поздравительных писем | 4 | | | 0,1 | 7,2 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест | ДПК-5, ДПК-3 ПК-26, ПК-24 ПК-22, ПК-21 ПК-20, ПК-10 ПК-8, ПК-6 ПК-5, ПК-1 ОК-10-зуб |

| Раздел/ тема дисциплины | Курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|-------------------------------------|------------|--|------------------|------------------|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. занятия | практич. занятия | | | | |
| Итого по разделу | 4 | | | | | | Выполнены все практические, к.р., итоговый тест | |
| Итого по курсу (2 семестру) | 4 | | | 2 | 131 | | Промежуточная аттестация (экзамен) | |
| Подготовка к экзамену | 4 | | | | 8,7 | | | |
| Прием экзамена | 4 | | | | 2,3 | | | |
| Итого по курсу | | | | | 190,4 | | | |
| Итого по дисциплине | 216 | 4 | | 6 | 206 | | | |

Все занятия проводятся в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.).

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого.

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-прессконференция.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В связи с тем, что данная программа рассчитана для обучающихся **в виде** дистанционной формы обучения, то соответственно будут использоваться все виды **Онлайн обучения**

Онлайн обучение прекрасно подходит для тех, кто живёт в отдалённых районах, а также для тех, кто в силу определённых причин не может посещать очную форму обучения. Кроме того, несомненным преимуществом дистанционных курсов обучения через Интернет является то, что обучающийся может сам выбрать, в какое время суток ему удобнее заниматься, а также определить для себя индивидуальную продолжительность занятий.

Чат-занятия — учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату. В рамках многих дистанционных учебных заведений действует чат-школа, в которой с помощью чат-кабинетов организуется взаимодействие педагогов и учеников.

Веб-занятия — дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей «Всемирной паутины». Для веб-занятий используются специализированные образовательные веб-форумы — форма работы пользователей по определённой теме или проблеме с помощью записей, оставляемых на одном из сайтов с установленной на нем соответствующей программой.

От чат-занятий веб-форумы отличаются возможностью более длительной (многодневной) работы и асинхронным характером взаимодействия учеников и педагогов.

Телеконференции — проводятся, как правило, на основе списков рассылки с использованием электронной почты. Для учебных телеконференций характерно достижение образовательных задач. Также существуют формы **дистанционного обучения**, при котором учебные материалы высылаются почтой в регионы.

Онлайн-семинар — разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

Т.К. Обучающийся дистанционной формы обучения не имеет жёсткого расписания занятий, а все нюансы всегда могут решиться наиболее быстрым образом при помощи электронной почты, скайпа или ICQ. Кроме того, появляется возможность поговорить с преподавателем on-line и задать все интересующие вопросы по тому или иному предмету. Проходя обучение, **дистанционное образование** позволяет не беспокоиться о том, что какие-либо оценки будут поставлены "с пристрастием".

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Кадровое делопроизводство» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

1 семестр

Тест к разделу №1

Какие документы относятся к организационно-кадровой документации:

Выберите один ответ:

- а. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции
- б. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе
- в. устав
- г. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции

Вопрос 2

Продолжите определение: штатное расписание – это

Выберите один ответ:

- а. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом
- б. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника
- в. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы
- г. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы

Вопрос 3

Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»?

Выберите один ответ:

- а. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- б. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- в. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- г. локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

Вопрос 4

- а. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения
- б. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников

- с. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя ава и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения
- d. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу:

Выберите один или несколько ответов:

- а. трудовой договор
- б. личная карточка Т-2
- с. докладная записка
- d. приказ
- e. протокол
- f. уведомление

Вопрос 6

Продолжите определение: резюме – это

Выберите один ответ:

- а. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе трудоустройстве
- б. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве
- с. совокупность документов, содержащих сведения о работнике при трудоустройстве
- d. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию

Практическое задание 1

1. Перечислите основные виды кадровых задач.
2. На сколько групп можно разделить нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников?
3. По каким видам классифицируются документы, используемые в управлении персоналом?
4. Какие документы мы относим к документам по личному составу?
5. Какие составляющие входят в структуру штатного расписания?
6. В какой статье Трудового кодекса РФ зафиксировано понятие коллективного договора?
7. Какие документы по рекрутингу персонала Вы знаете?
8. Какова последовательность документационного оформления приема на работу сотрудника?
9. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
10. Заполните унифицированную форму № Т-2

Тест разделу №2

Вопрос 1

В каком документе отражены сведения об изменениях, касающихся работников:

Выберите один ответ:

- a. в дополнении к личной карточке работника
- b. в дополнении к анкете
- c. в дополнении к приказу
- d. в дополнении к автобиографии

Вопрос 2

В скольких экземплярах составляется трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 5
- b. 3
- c. 2
- d. 1

Вопрос 3

Не позднее скольких дней со дня фактического допущения к работе должен быть оформлен трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 2
- b. 1
- c. 5
- d. 3

Вопрос 4

Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя осуществляется на основании:

Выберите один ответ:

- a. служебной записки
- b. представления
- c. приказа
- d. заявления

Вопрос 5

Кто заполняет личную карточку Т-2:

Выберите один ответ:

- a. сотрудник отдела кадров
- b. работник
- c. начальник отдела кадров
- d. руководитель подразделения

Вопрос 6

В скольких экземплярах оформляется авансовый отчет:

Выберите один ответ:

- a. 4
- b. 3
- c. 2

d. 1

Вопрос 7

Какой документ прилагается к авансовому отчету:

Выберите один ответ:

a. командировочное удостоверение

b. приказ о командировании

c. служебное задание

Вопрос 8

В каких днях исчисляется продолжительность основного и дополнительного отпусков:

Выберите один ответ:

a. рабочих и календарных

b. рабочих

c. ваш ответ

d. календарных

Вопрос 9

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ составляет:

Выберите один ответ:

a. 40 рабочих дней

b. 48 рабочих дней

c. 28 рабочих дней

d. 28 календарных дней

Практическое задание 2

1. В какой статье Трудового кодекса РФ говорится о том, что «трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника»?

2. При ведении трудовых книжек необходимо соблюдать ряд требований. Что относится к таким требованиям?

3. Какие сведения (записей) вносят в трудовую книжку ?

4. Оформление самой трудовой книжки в соответствии с п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек осуществляется работодателем или другим лицом, обладающим правом ведения кадрового делопроизводства в организации (например, кадровый делопроизводитель, директор по персоналу и т.д.) происходит в каких случаях?

5. На основании, каких документов работодатель должен вносить все данные о работнике в трудовую книжку согласно п. 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек?

6. В какой последовательности заполняется трудовая книжка (дать развернутый ответ)?

7. Что мы называем дубликатом трудовой книжки?

8. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?

9. Как осуществляется учет и хранение трудовых книжек и их бланков(дать развернутый ответ)?

10. Как формируется личное дело работника (дать развернутый ответ)?
11. Классифицируйте документы, характеризующие движение кадров (дать развернутый ответ)?
12. Как определяет Трудовой кодекс РФ служебную командировку?
13. Опишите условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.
14. Как осуществляется расторжение трудового договора и оформление увольнения работника (дать развернутый ответ)?
15. Как осуществляется документирование оценки деятельности персонала?
16. Опишите порядок проведения и оформления аттестации работников.

Тест к разделу №3

Вопрос 1

Какой вид отпуска может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам:

Выберите один ответ:

- a. ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск
- b. отпуск без сохранения содержания
- c. ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- d. дополнительный отпуск

Вопрос 2

Как осуществляется визирование заявления об увольнении работника:

Выберите один ответ:

- a. руководитель службы кадров, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель организации
- b. руководитель структурного подразделения, руководитель службы кадров, руководитель организации
- c. руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель службы кадров, руководитель организации
- d. руководитель службы безопасности предприятия

Вопрос 3

Какой день считается днем увольнения работника:

Выберите один ответ:

- a. 5 день
- b. день подачи заявления
- c. день получения трудовой книжки
- d. последний день работы

Вопрос 4

В каком документе прописываются сроки проведения аттестации, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации:

Выберите один ответ:

- a. в постановлении
- b. в приказе

- с. в служебной записке
- d. в положении

Вопрос 5

Результаты аттестации заносятся в:

Выберите один ответ:

- a. протокол заседания аттестационной комиссии
- b. аттестационную карточку
- c. аттестационный лист
- d. трудовую книжку

Вопрос 6

Каким образом осуществляется ведение форм Т-2 и Т-4:

Выберите один ответ:

- a. форма Т-4 заполняется по желанию работника
- b. форма Т-4 ведется вместо формы Т-2
- c. форма Т-4 ведется наряду с формой Т-2
- d. форма Т-4 является обязательной

Вопрос 7

Какая надпись делается на трудовой книжке, пришедшей в негодность:

Выберите один ответ:

- a. трудовая книжка пришла в негодность
- b. выдан дубликат трудовой книжки
- c. выдан дубликат
- d. взамен выдан дубликат

Вопрос 8

При переводе работника на другую работу в новую организацию:

Выберите один ответ:

- a. личное дело не передается и вновь заводится на новом месте
- b. личное дело уничтожается
- c. личное дело передается на новое место работы
- d. личное дело передается на новое место работы и там уничтожается

Вопрос 9

Пока нет ответа

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, кадровик должен:

Выберите один ответ:

- a. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- b. завести новую трудовую книжку
- c. признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
- d. ничего не предпринимать

Вопрос 10

Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Выберите один ответ:

- a. скорее можно, чем нельзя
- b. да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- c. можно приказом по форме №Т-15
- d. нет, нельзя

Контрольная работа

Необходимо заполнить все унифицированные формы в электронном виде, и все что Вы будите заполнять, это отмечайте курсивом. Контрольную работу необходимо оформить в надлежащем виде, а именно необходимо оформить титульный лист с заголовочной частью и наименованием вида работы, местом составления и отметкой о выполнении и проверке Вашей работы. Все унифицированные формы можно найти по ссылке: <http://newlms.magtu.ru/mod/assign/view.php?id=299286>

Итоговый тест по 1 семестру

Вопрос 1

Какие документы относятся к организационно-кадровой документации:

Выберите один ответ:

- a. устав
- b. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе
- c. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции
- d. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции

Вопрос 2

Продолжите определение: штатное расписание – это

Выберите один ответ:

- a. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника

- b. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы
- c. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом
- d. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы

Вопрос 3

Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»?

Выберите один ответ:

- a. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- b. локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений
- c. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- d. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

Вопрос 4

Положение о структурном подразделении определяет:

Выберите один ответ:

- a. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя
- b. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения
- c. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование
- d. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу:

Выберите один или несколько ответов:

- а. протокол
- б. уведомление
- в. докладная записка
- г. личная карточка Т-2
- д. приказ
- е. трудовой договор

Вопрос 6

Продолжите определение: резюме – это

Выберите один ответ:

- а. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию
- б. совокупность документов, содержащих сведения о работнике
- в. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве
- г. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе

Вопрос 7

В каком документе отражены сведения об изменениях, касающихся работников:

Выберите один ответ:

- а. в дополнении к приказу
- б. в дополнении к автобиографии
- в. в дополнении к анкете
- г. в дополнении к личной карточке работника

Вопрос 8

В скольких экземплярах составляется трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 5
- b. 1
- c. 2
- d. 3

Вопрос 9

Не позднее скольких дней со дня фактического допущения к работе должен быть оформлен трудовой договор:

Выберите один ответ:

- a. 3
- b. 2
- c. 1
- d. 5

Вопрос 10

Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя осуществляется на основании:

Выберите один ответ:

- a. служебной записки
- b. представления
- c. заявления
- d. приказа

Вопрос 11

Кто заполняет личную карточку Т-2:

Выберите один ответ:

- a. работник
- b. руководитель подразделения

- с. начальник отдела кадров
- d. сотрудник отдела кадров

Вопрос 12

В скольких экземплярах оформляется авансовый отчет:

Выберите один ответ:

- a. 3
- b. 4
- с. 2
- d. 1

Вопрос 13

Какой документ прилагается к авансовому отчету:

Выберите один ответ:

- a. приказ о командировании
- b. командировочное удостоверение
- с. служебное задание

Вопрос 14

В каких днях исчисляется продолжительность основного и дополнительного отпусков:

Выберите один ответ:

- a. рабочих и календарных
- b. календарных
- с. ваш ответ
- d. рабочих

Вопрос 15

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ составляет:

Выберите один ответ:

- a. 40 рабочих дней
- b. 48 рабочих дней
- c. 28 рабочих дней
- d. 28 календарных дней

Вопрос 16

Какой вид отпуска может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам:

Выберите один ответ:

- a. дополнительный отпуск
- b. ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- c. ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск
- d. отпуск без сохранения содержания

Вопрос 17

Как осуществляется визирование заявления об увольнении работника:

Выберите один ответ:

- a. руководитель структурного подразделения, руководитель службы кадров, руководитель организации
- b. руководитель службы безопасности предприятия
- c. руководитель службы кадров, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель организации
- d. руководитель структурного подразделения, бухгалтер, руководитель службы кадров, руководитель организации

Вопрос 18

Какой день считается днем увольнения работника:

Выберите один ответ:

- a. 5 день

- b. день получения трудовой книжки
- c. день подачи заявления
- d. последний день работы

Вопрос 19

В каком документе прописываются сроки проведения аттестации, устанавливается перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации:

Выберите один ответ:

- a. в постановлении
- b. в приказе
- c. в служебной записке
- d. в положении

Вопрос 20

Результаты аттестации заносятся в:

Выберите один ответ:

- a. аттестационную карточку
- b. протокол заседания аттестационной комиссии
- c. трудовую книжку
- d. аттестационный лист

Вопрос 21

Каким образом осуществляется ведение форм Т-2 и Т-4:

Выберите один ответ:

- a. форма Т-4 заполняется по желанию работника
- b. форма Т-4 ведется вместо формы Т-2
- c. форма Т-4 является обязательной
- d. форма Т-4 ведется наряду с формой Т-2

Вопрос 22

Какая надпись делается на трудовой книжке, пришедшей в негодность:

Выберите один ответ:

- a. выдан дубликат
- b. выдан дубликат трудовой книжки
- c. трудовая книжка пришла в негодность
- d. взамен выдан дубликат

Вопрос 23

При переводе работника на другую работу в новую организацию:

Выберите один ответ:

- a. личное дело уничтожается
- b. личное дело передается на новое место работы
- c. личное дело передается на новое место работы и там уничтожается
- d. личное дело не передается и вновь заводится на новом месте

Вопрос 24

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, кадровик должен:

Выберите один ответ:

- a. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- b. признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
- c. завести новую трудовую книжку
- d. ничего не предпринимать

Вопрос 25

Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

Выберите один ответ:

- a. можно приказом по форме №Т-15

- b. нет, нельзя
- c. да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- d. скорее можно, чем нельзя

2 семестр

Практическое задание 1 (2 семестр)

1. Перечислите основных потока документов.
2. В чем заключается первичная обработка поступающей корреспонденции?
3. Кем проводится предварительное рассмотрение документов?
4. Перечислите порядок прохождения исходящих документов.
5. Сформулируйте понятие регистрация документа?
6. Продолжите фразу «Индексация документов - это...
7. Перечислите признаки заведения дел.
8. Опишите процедуру обработки дела по личному составу.
9. Опишите процедуру составления описи.
10. Куда передаются дела постоянного срока хранения в установленном порядке из ведомственных архивов?

Тест к разделу №1

Вопрос 1

Пока нет ответа

Безопасные условия труда это...

Выберите один ответ:

- a. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
- b. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья условия труда
- c. условия труда связанные с риском для жизни
- d. условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

Вопрос 2

Ненормированный рабочий день это...

Выберите один ответ:

- a. по гражданско-правовому договору
- b. работа в чрезвычайных обстоятельствах
- c. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- d. работа в пределах рабочего дня

Вопрос 3

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

Выберите один ответ:

- a. 5 часов
- b. 6 часов
- c. 4 часа
- d. 7 часов

Вопрос 4

Локальные нормативные акты это...

Выберите один ответ:

- a. документы для служебного пользования
- b.

нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

- c. документы только для сотрудников отдела кадров
- d. документы для не служебного пользования

Вопрос 5

Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Выберите один ответ:

- a. руководителю организации
- b. начальнику отдела кадров и руководителю подразделения
- c. собственнику предприятия
- d. в отдел кадров

Вопрос 6

Запрещается направлять в служебные командировки:

Выберите один ответ:

- a. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия, беременных женщин
- b. работников в возрасте до 19 лет
- c. работников в возрасте до 17 лет
- d. работников пенсионного возраста

Вопрос 7

Трудовой договор с работником вступает в силу ...

Выберите один ответ:

- a. сразу после подписания его работником

- b. с даты, указанной в трудовом договоре
- c.
с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
- d. сразу после подписания его работников

Вопрос 8

Испытательный срок может быть установлен:

Выберите один ответ:

- a. по соглашению сторон
- b. по усмотрению работодателя
- c. не более двух месяцев
- d. не более трех месяцев

Вопрос 9

Трудовая книжка выдается работнику на руки:

Выберите один ответ:

- a. после расторжения трудового договора
- b. после заключения трудового договора
- c. по его письменному о том запросу в любое время
- d. до заключения трудового договора

Вопрос 10

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

Выберите один ответ:

- a. трудовым договором
- b. трудовым кодексом
- c. трудовой книжкой и должностной инструкцией
- d. приказом по личному составу

Вопрос 11

Приказы по личному составу хранятся ...

Выберите один ответ:

- a. вместе с другими кадровыми документами
- b. группируются в отдельное дело
- c. в личном деле сотрудника
- d. на руках у сотрудника

Вопрос 12

Рабочее место – это:

Выберите один ответ:

- a. место его постоянного местонахождения на работе
- b. место, где работодатель всегда может застать работника
- c. место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
- d. территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор

Вопрос 13

Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его

Выберите один ответ:

- а. справку о наличии льгот
- б. письменному заявлению
- в. справку об уплате профсоюзных взносов
- г. копию приказа о приеме на работу

Практическое задание 2 (2 семестр)

- Опишите процесс подготовки кадровых документов к архивному хранению.
- Продолжите фразу «*Экспертная комиссия...*»
- Опишите процесс оформления дела.
- Опишите процесс передачи дел на архивное хранение.
- Заполните таблицу

| Отклонения от установленного режима | Документ | Код | |
|--|---|-----------|----------|
| | | Буквенный | Цифровой |
| Продолжительность работы в дневное время | — | ? | ? |
| Продолжительность работы в ночное время | Приказ руководителя организации о привлечении к работе | ? | ? |
| Работа в выходные и праздники | Приказ руководителя организации о привлечении к работе | ? | ? |
| Сверхурочная работа | Приказ руководителя организации о привлечении к работе | ? | ? |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ? | ? | ? |
| Служебная командировка | Приказ о направлении в командировку с подписью работника, оформленное командировочное удостоверение, служебное задание и отчет о его выполнении | ? | ? |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | Приказ о направлении на курсы повышения | ? | ? |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | квалификации с подписью работника | | |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | Приказ о направлении на курсы повышения квалификации с подписью работника | ? | ? |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Учебный отпуск с сохранением зарплаты | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением зарплаты | Трудовой договор, в котором прописаны условия рабочего времени, приказ о направлении на обучение | ? | ? |
| Учебный отпуск без сохранения зарплаты | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Отпуск по беременности и родам в связи с усыновлением новорожденного ребенка | Больничный лист | ? | ? |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Отпуск без сохранения зарплаты с разрешения работодателя | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Отпуск без сохранения зарплаты при условиях, предусмотренных законом | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты | Приказ об отпуске с подписью работника | ? | ? |
| Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпусков по уходу за больными и по карантину) | Больничный лист | ? | ? |
| Временная нетрудоспособность в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину | Справки медицинских учреждений | ? | ? |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Сокращенная продолжительность рабочего времени | Трудовой договор с соответствующими условиями, приказ руководителя организации | ? | ? |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работ незаконными с восстановлением на прежней работе | Решение суда, комиссии по трудовым спорам или предписание государственного инспектора по труду, приказ руководителя организации о восстановлении на работе | ? | ? |
| Невыход на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей | Приказ руководителя организации | ? | ? |
| Прогулы | Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты комиссии и др. | ? | ? |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя | Условия трудового договора, приказы по основной деятельности | ? | ? |
| Выходные и праздничные дни | — | ? | ? |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней | ? | ? |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ? | ? | ? |
| Забастовка | Решение о проведении забастовки, принятое представительным органом работников | ? | ? |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе | ? | ? |
| Время простоя по вине работодателя | ? | ? | ? |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | Заявление работника о начале простоя | ? | ? |
| Время простоя по вине работника | Акт о том, что работник совершил неправомерные действия, которые привели к простоям, объяснительная записка работника | ? | ? |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой | Приказ об отстранении от работы | ? | ? |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты | ? | ? | ? |
| Время приостановки работы при задержке заработной платы | Заявление работника о приостановке работы в связи с задержкой заработной платы | ? | ? |

6. Заполните таблицу

| Название журнала | Срок хранения |
|---|---------------|
| Журналы (книги) приема, перемещения (перевода), увольнения работников | ? |
| Журналы (книги) учета командировок и выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |
| Журналы (книги) учета отпусков | ? |
| Журналы (книги) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | ? |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | ? |
| Журналы (книги) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | |

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Сверхурочная работа – это:

Выберите один ответ:

- а. работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- б. работа по соглашению сторон
- в. дополнительная работа по соглашению сторон
- г. работа по выходным и в ночное время

Вопрос 2

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- а. по истечении 6 месяцев
- б. по истечении 2 месяцев
- в. сразу после заключения трудового договора
- г. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 3

Трудовой арбитраж это...

Выберите один ответ:

- а. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- б. комиссия по трудовым спорам
- в. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- г. коллегиальная комиссия

Вопрос 4

Личное дело заводится ...

Выберите один ответ:

- а. на каждого работника
- б. на руководителей и ответственных исполнителей
- в. на каждого второго работника
- г. нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы

Вопрос 5

Структура кадровой документации включает в себя:

Выберите один ответ:

- а. приказы по личному составу
- б. приказы по административно-хозяйственной деятельности

- с. переписку с вышестоящей организацией
- d. приказы по основной деятельности

Вопрос 6

Работа в ночное время – это работа:

Выберите один ответ:

- a. с 23 часов до 5 часов
- b. с 22 часов до 6 часов
- с. с 20 часов до 4 часов
- d. с 21 часа до 5 часов

Вопрос 7

Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

Выберите один ответ:

- a. только с письменного согласия работника
- b. с согласия профсоюзного органа
- с. с согласия членов семьи работника
- d. с согласия всех членов профсоюзной организации

Вопрос 8

Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

Выберите один ответ:

- a. Положением о защите персональных данных
- b. перечнем конфиденциальной информации
- с. Положением о персонале
- d. трудовым договором

Вопрос 9

Пока нет ответа

Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

Выберите один ответ:

- a. свидетельство о браке
- b. доверенность и паспорт
- с. заявление и паспорт супруга
- d. расписка

Вопрос 10

Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:

Выберите один ответ:

- a. выписку из приказа о приеме на работу
- b. анкету или личный листок по учету кадров
- с. биографию
- d. просьбу о приеме на работу

Вопрос 11

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

Выберите один ответ:

- a. беременным женщинам
- b. инвалидам
- c. руководителям
- d. лицам моложе 16 лет

Вопрос 12

Аттестация работника это...

Выберите один ответ:

- a. оценка деятельности работника за отчетный период
- b. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения
- c. оценка профессиональных качеств работника
- d. определение квалификации работника

Вопрос 13

Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

Выберите один ответ:

- a. предоставлении отпуска
- b. расторжении трудового договора
- c. изменении биографических данных
- d. заключении трудового договора с испытательным сроком

Контрольная работа (2 семестр)

Необходимо выбрать правильные ответы, а после обосновать выбор подтвердив комментариями. Контрольную работу необходимо оформить в надлежащем виде, а именно необходимо оформить титульный лист с заголовочной частью и наименованием вида работы, местом составления и отметкой о выполнении и проверке Вашей работы.

Желаю удачи.

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

- 1) трудовым договором
- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу

- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения

Итоговый тест по курсу "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" (2 семестр)

Вопрос 1

Ненормированный рабочий день это...

Выберите один ответ:

- a. по гражданско-правовому договору
- b. работа в чрезвычайных обстоятельствах
- c. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- d. работа в пределах рабочего дня

Вопрос 2

Локальные нормативные акты это...

Выберите один ответ:

- a. документы для служебного пользования
- b. нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем
- c. документы только для сотрудников отдела кадров
- d. документы для не служебного пользования

Вопрос 3

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

Выберите один ответ:

- a. трудовым кодексом
- b. трудовой книжкой и должностной инструкцией

- с. трудовым договором
- d. приказом по личному составу

Вопрос 4

Запрещается направлять в служебные командировки:

Выберите один ответ:

- a. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия, беременных женщин
- b. работников в возрасте до 19 лет
- с. работников пенсионного возраста
- d. работников в возрасте до 17 лет

Вопрос 5

Сверхурочная работа – это:

Выберите один ответ:

- a. работа по соглашению сторон
- b. работа по выходным и в ночное время
- с.

работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

- d. дополнительная работа по соглашению сторон

Вопрос 6

Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

Выберите один ответ:

- a. расписка
- b. свидетельство о браке
- с. заявление и паспорт супруга
- d. доверенность и паспорт

Вопрос 7

Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

Выберите один ответ:

- a. только с письменного согласия работника
- b. с согласия профсоюзного органа
- с. с согласия членов семьи работника
- d. с согласия всех членов профсоюзной организации

Вопрос 8

Приказы по личному составу хранятся ...

Выберите один ответ:

- a. на руках у сотрудника
- b. вместе с другими кадровыми документами
- с. группируются в отдельное дело
- d. в личном деле сотрудника

Вопрос 9

Личное дело заводится ...

Выберите один ответ:

- a. на руководителей и ответственных исполнителей
- b. на каждого второго работника
- c. на каждого работника
- d. нарушителей трудовой дисциплины клиентов фирмы

Вопрос 10

Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:

Выберите один ответ:

- a. выписку из приказа о приеме на работу
- b. просьбу о приеме на работу
- c. анкету или личный листок по учету кадров
- d. биографию

Вопрос 11

Структура кадровой документации включает в себя:

Выберите один ответ:

- a. приказы по административно-хозяйственной деятельности
- b. приказы по основной деятельности
- c. приказы по личному составу
- d. переписку с вышестоящей организацией

Вопрос 12

Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его

Выберите один ответ:

- a. письменному заявлению
- b. справку об уплате профсоюзных взносов
- c. копию приказа о приеме на работу
- d. справку о наличии льгот

Вопрос 13

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

Выберите один ответ:

- a. 4 часа
- b. 7 часов
- c. 5 часов
- d. 6 часов

Вопрос 14

Трудовой арбитраж это...

Выберите один ответ:

- a. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- b. комиссия по трудовым спорам

- с. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- d. коллегиальная комиссия

Вопрос 15

Испытательный срок может быть установлен:

Выберите один ответ:

- a. не более двух месяцев
- b. по усмотрению работодателя
- c. по соглашению сторон
- d. не более трех месяцев

Вопрос 16

Безопасные условия труда это...

Выберите один ответ:

- a. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья условия труда
- b. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
- c. условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
- d. условия труда связанные с риском для жизни

Вопрос 17

Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

Выберите один ответ:

- a. Положением о защите персональных данных
- b. Положением о персонале
- c. трудовым договором
- d. перечнем конфиденциальной информации

Вопрос 18

Трудовой договор с работником вступает в силу ...

Выберите один ответ:

- a. с даты, указанной в трудовом договоре
- b. сразу после подписания его работников
- c. с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
- d. сразу после подписания его работником

Вопрос 19

Трудовая книжка выдается работнику на руки:

Выберите один ответ:

- a. после заключения трудового договора
- b. до заключения трудового договора
- c. по его письменному о том запросу в любое время
- d. после расторжения трудового договора

Вопрос 20

Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

Выберите один ответ:

- а. предоставлении отпуска
- б. заключении трудового договора с испытательным сроком
- в. расторжении трудового договора
- г. изменении биографических данных

Вопрос 21

Работа в ночное время – это работа:

Выберите один ответ:

- а. с 21 часа до 5 часов
- б. с 22 часов до 6 часов
- в. с 20 часов до 4 часов
- г. с 23 часов до 5 часов

Вопрос 22

Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Выберите один ответ:

- а. начальнику отдела кадров и руководителю подразделения
- б. в отдел кадров
- в. собственнику предприятия
- г. руководителю организации

Вопрос 23

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- а. сразу после заключения трудового договора
- б. по истечении 2 месяцев
- в. по истечении 6 месяцев
- г. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 24

Аттестация работника это...

Выберите один ответ:

- а. определение квалификации работника
- б. оценка деятельности работника за отчетный период
- в. оценка профессиональных качеств работника
- г. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

Вопрос 25

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

Выберите один ответ:

- а. беременным женщинам
- б. руководителям
- в. инвалидам

d. лицам моложе 16 лет

Вопрос 26

Рабочее место – это:

Выберите один ответ:

- a. место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией
- b. место, где работодатель всегда может застать работника
- c. территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
- d. место его постоянного местонахождения на работе

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Примерное содержание:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|---|
| ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | | |
| Знать | основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка дел по личному составу. 2. Составление описей. |
| Уметь | применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела, | <p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-1</p> |
| Владеть | способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности | <p>Решить тестовое задание: Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Трудовой кодекс Российской Федерации; б) Конституция Российской Федерации; в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1; г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». |
| ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | | |
| Знать | научные методы в области документообеспечения и документационного управления; научных | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертиза ценности документов. 2. Оформление дел. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|--|
| | методов исследования социальных систем. | |
| Уметь | применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления | Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-2 |
| Владеть | навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению | Решить тестовое задание: Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка. |
| ПК-5- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | | |
| Знать | основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела | Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Формирование дел. 2. Хранение дел. |
| Уметь | применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности | Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-3 |
| Владеть | тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|-----------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Текст 1</p> <p>Фирменное наименование и местонахождение общества</p> <p>1.1. Полным фирменным наименованием общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».</p> <p>Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.</p> <p style="text-align: center;">Текст 2</p> <p style="text-align: center;">Общие положения</p> <p>1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.</p> <p>1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности...</p> <p style="text-align: center;">Текст 3</p> <p>Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.</p> <p>запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).</p> |
| ПК-6- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | | |
| Знать | информационные продукты предлага- | <i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | гаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Личное дело работника. 2. Номенклатура дел кадровой службы. |
| Уметь | применять информационные продукты предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы | <p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-4</p> |
| Владеть | приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | <p>Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.</p> <p>Текст 1 Образование: 1989-1994гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. – специализированная школа №23 с углубленным изучением иностранных языков.</p> <p>Текст 2 В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.</p> <p>Текст 3 Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.</p> <p>Текст 4 Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.</p> <p>Текст 5 Цель: соискание должности секретаря-референта.</p> <p>Текст 6</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства | | |
|---|---|--|---|---|
| | | <p>Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.</p> <p>Текст 7</p> <p>Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева Присутствовали: 17 человек (список прилагается)</p> | | |
| ПК-8- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | | | | |
| Знать | все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет и ведение справочного аппарата. 2. Личное дело работника. | | |
| Уметь | анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения | <p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p>Заполнить унифицированную форму №Т-5</p> | | |
| Владеть | методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения | <p>Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции начальника отдела кадров.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Корпус» ООО «Корпус»</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Корпус» Амбаров В. Е. Амбаров 23.01.2012</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ На инспектора по кадрам</p> <p style="text-align: center;">20.01.2012</p> <p style="text-align: center;">1. Общие положения</p> <p style="text-align: right;">№ 3</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Корпус» ООО «Корпус»</p> | <p>«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Корпус» Амбаров В. Е. Амбаров 23.01.2012</p> |
| <p>Общество с ограниченной ответственностью «Корпус» ООО «Корпус»</p> | <p>«УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ООО «Корпус» Амбаров В. Е. Амбаров 23.01.2012</p> | | | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|--|
| | | <p>2.Функции 3.Должностные обязанности 4.Права 5.Ответственность</p> <p>Начальник отдела кадров <i>Круглов</i> В. В. Круглов</p> <p>ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ: Зам.генерального директора <i>Величко А. Э. Величко</i> 17.01.2012</p> <p>И.О. начальника правового управления <i>Шарикова Г. В. Шарикова</i> 17.01.2012</p> <p>С инструкцией ознакомлен(а) _____ Н. Т. Наумова</p> |
| ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | | |
| Знать | определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление командировок. 2. Документирование увольнения. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------|-------------------------------------|-------------|--|--------|--|
| Уметь | применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности | <p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-6</p> | | | | | | |
| Владеть | принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам, | <p>Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.</p> <p>Текст 1</p> <p>Автобиография Светловой Марины Ивановны</p> <p>Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка. Познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков, который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с 35 языковым уклоном, мне это очень нравится. Вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.</p> <p>Текст 2</p> <p>Автобиография Тюленина Алла Денисовна</p> <table border="1" data-bbox="869 1193 2101 1436"> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 1193 1167 1249">Родилась</td> <td data-bbox="1167 1193 2101 1249">15 декабря 1975 года в г. Мурманске</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1249 1167 1401">Образование</td> <td data-bbox="1167 1249 2101 1401">1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1401 1167 1436">Работа</td> <td data-bbox="1167 1401 2101 1436">2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и</td> </tr> </tbody> </table> | Родилась | 15 декабря 1975 года в г. Мурманске | Образование | 1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы | Работа | 2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и |
| Родилась | 15 декабря 1975 года в г. Мурманске | | | | | | | |
| Образование | 1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска 1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманска 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы | | | | | | | |
| Работа | 2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и | | | | | | | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства | | | | | | |
|---|---|--|--|------------|-------|---------------------------|------------|-----------------------------|
| | | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="869 344 1160 386"></td> <td data-bbox="1160 344 2101 386">литературы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 386 1160 427">Семья</td> <td data-bbox="1160 386 2101 427">Замужем, имею двоих детей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 427 1160 466">Проживание</td> <td data-bbox="1160 427 2101 466">ул. Широкая, д. 93, кв. 128</td> </tr> </table> | | литературы | Семья | Замужем, имею двоих детей | Проживание | ул. Широкая, д. 93, кв. 128 |
| | литературы | | | | | | | |
| Семья | Замужем, имею двоих детей | | | | | | | |
| Проживание | ул. Широкая, д. 93, кв. 128 | | | | | | | |
| ПК-20- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | | | | | | | | |
| Знать | правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование переводов и замещений. 2. Оформление отпусков работников. | | | | | | |
| Уметь | использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | <p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-7</p> | | | | | | |
| Владеть | способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | <p>Порядок ведения трудовой книжки определяется (два правильных ответа):</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ; в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225; д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»; е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. | | | | | | |
| ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | | | | | | | | |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|--|
| Знать | понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив | Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Документирование поощрений. 2. Документирование дисциплинарных взысканий. |
| Уметь | составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-8 |
| Владеть | навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Решить тестовое задание: При разработке Положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами (<i>3 правильных ответа</i>): а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ, ст. 85 – 90; в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»; г) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»; д) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; е) Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных». |
| ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности | | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов | Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Личный листок и личная карточка работника. 2. Ведение трудовой книжки работника. |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов | Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-9 |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком | Решить тестовое задание: Федеральный закон, устанавливающий взаимоотношения с |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|---|
| | уровне | <p>проверяющим органом – Федеральной инспекцией труда:</p> <p>а) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;</p> <p>б) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;</p> <p>в) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;</p> <p>г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».</p> |
| ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | | |
| Знать | понятие справочно-поисковых средств; архивных документов | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. унифицированные формы документов по учету кадров. 2. Оформление приема на работу. |
| Уметь | организовывать справочно-поисковые средства в организациях | <p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p>Заполнить унифицированную форму №Т-10</p> |
| Владеть | навыками организации справочно-поисковых средств и использования | <p>Решить тестовое задание:</p> <p>Основные требования к оформлению кадровой документации в</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|--|
| | архивных документов | <p>организации предъявлены:</p> <p>а) Трудовым кодексом РФ;</p> <p>б) уставом организации;</p> <p>в) Государственной системой документационного обеспечения управления;</p> <p>г) инструкцией по кадровому делопроизводству.</p> |
| ПК-26- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | | |
| Знать | теоретических подходов и основных принципов и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции службы кадров. 2. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров. |
| Уметь | анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел. | <p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p>Заполнить унифицированную форму №Т-11</p> |
| Владеть | принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах | <p>Решить тестовое задание:</p> <p>Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|---|
| | документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел. | а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»; б) Трудовой кодекс РФ; в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». |
| ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | | |
| Знать | понятие экспертизы ценности документов | <i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Положение о службе кадров |
| Уметь | проводить экспертизу ценности документов | <i>Примерные практические задания для экзамена:</i> <i>Заполнить унифицированную форму №Т-12 и 17</i> |
| Владеть | методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне | Решить тестовое задание: Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения: а) делопроизводство; б) кадровое делопроизводство; в) делопроизводство по обращениям граждан; г) архивное дело. |
| ДПК-3- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда | | |
| Знать | основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда | <i>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</i> 1. Устав (положение) организации. 2. Коллективный и трудовой договоры. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|-------|----------|---|--------------|---|--|---|----------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|----------------------|---|---|---|----------------|---|---|----|--------------------------------------|----|---|----|--|----|-------------|----|---|----|------------------------------------|
| Уметь | применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда профессиональной и практической деятельности | <i>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-13</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Владеть | знанием основ ТК РФ, а так же правил и норм охраны труда | <p>Выполните задание: Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:</p> <table border="1" data-bbox="869 619 2096 1437"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 619 965 699">№ п/п</th> <th data-bbox="965 619 2096 699">Реквизит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 699 965 738">1</td> <td data-bbox="965 699 2096 738">1.11.12 года</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 738 965 778">2</td> <td data-bbox="965 738 2096 778">гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 778 965 818">3</td> <td data-bbox="965 778 2096 818">Запстроймонтаж</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 818 965 858">4</td> <td data-bbox="965 818 2096 858">Про необходимость уволить Ивашкевича</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 858 965 898">5</td> <td data-bbox="965 858 2096 898">Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 898 965 978">6</td> <td data-bbox="965 898 2096 978">Верно: 21.12.2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 978 965 1018">7</td> <td data-bbox="965 978 2096 1018">СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1018 965 1058">8</td> <td data-bbox="965 1018 2096 1058">Март 2012 года</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1058 965 1098">9</td> <td data-bbox="965 1058 2096 1098">Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1098 965 1137">10</td> <td data-bbox="965 1098 2096 1137">ген. директор Подпись Ружников Н. И.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1137 965 1177">11</td> <td data-bbox="965 1137 2096 1177">О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится20.09.2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1177 965 1289">12</td> <td data-bbox="965 1177 2096 1289">Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Крицкий М. Р. Подпись</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1289 965 1329">13</td> <td data-bbox="965 1289 2096 1329">09.18.12 г.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1329 965 1369">14</td> <td data-bbox="965 1329 2096 1369">о заседании правления кооператива «Старт»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1369 965 1437">15</td> <td data-bbox="965 1369 2096 1437">гор. С-Петербург ОАО «Полента»;</td> </tr> </tbody> </table> | № п/п | Реквизит | 1 | 1.11.12 года | 2 | гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7 | 3 | Запстроймонтаж | 4 | Про необходимость уволить Ивашкевича | 5 | Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П. | 6 | Верно: 21.12.2012 | 7 | СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года | 8 | Март 2012 года | 9 | Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г. | 10 | ген. директор Подпись Ружников Н. И. | 11 | О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится20.09.2012 | 12 | Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Крицкий М. Р. Подпись | 13 | 09.18.12 г. | 14 | о заседании правления кооператива «Старт» | 15 | гор. С-Петербург ОАО «Полента»; |
| № п/п | Реквизит | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.11.12 года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Запстроймонтаж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Про необходимость уволить Ивашкевича | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Верно: 21.12.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2012 года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Март 2012 года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.12 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ген. директор Подпись Ружников Н. И. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится20.09.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Согласовано 12.04.12 Ст. менеджер Крицкий М. Р. Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 09.18.12 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | о заседании правления кооператива «Старт» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | гор. С-Петербург ОАО «Полента»; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|----|---|
| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев,21</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова</td> </tr> </table> | | г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев,21 | 16 | Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова |
| | г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев,21 | | | | | |
| 16 | Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова | | | | | |
| | | 16 | | | | |

ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|-----------------|------------------|-----------|-------------------|
| Знать | понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль кадровой политики в современных условиях. 2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы. | | | | |
| Уметь | соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений | <p>Примерные практические задания для экзамена: Заполнить унифицированную форму №Т-14 и 22</p> | | | | |
| Владеть | методами организации кадрового делопроизводства | <p>Найдите ошибки, допущенные при составлении приказа о приеме работника на работу.</p> <p style="text-align: right;">Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</p> <p style="text-align: right;">Код</p> <p style="text-align: center;">Закрытое акционерное общество «Эксперт» (ЗАО «Эксперт»)</p> <p style="text-align: center;">(наименование организации)</p> <p style="text-align: right;">Форма по ОКУД _____ 0301001 по ОКПО _____ 87654321</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">23.11.2012</td> </tr> </table> <p>ПРИКАЗ (распоряжение)</p> | Номер документа | Дата составления | 81 | 23.11.2012 |
| Номер документа | Дата составления | | | | | |
| 81 | 23.11.2012 | | | | | |

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачета»** по дисциплине обучающийся должен владеть категориальным аппаратом, уметь его использовать в соответствующем контексте; уметь прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент должен излагать информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использовать рассуждающий стиль, высказывать свою позицию, формулировать выводы в конце вопросов.

– на оценку **«не зачтено»** выставляется, если студент владеет лишь отдельными понятиями, но не умеет их объяснить, применить в соответствующем контексте, проиллюстрировать примерами. Частично излагает информацию, не может привести примеры, подтверждающие выводы, не опирается на междисциплинарные знания. Не может применить полученные знания на практике.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

2. Филина, Ф.Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.Н. Филина. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2010. — 329 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/8905>. — Загл. с экрана.

3. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2017. — 594 с. — ISBN 978-5-4230-0540-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97748> (дата обращения: 28.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Загл. с экрана.

— Загл. с экрана.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078> (дата обращения: 28.08.2020). — Загл. с экрана.

5. Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457107> (дата обращения: 28.08.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 28.08.2020). — Режим доступа: по подписке.

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450813> (дата обращения: 28.09.2020).

3. 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> (дата обращения: 28.08.2020).

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|-----------------|---------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 | Д-1227 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое | бессрочно |

Интернет-ресурсы:

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

| | |
|---|--|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации. |