



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

01.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
31.01.2022, протокол № 7


Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
зав. ПОиД, канд. пед. наук  С.С. Великанова

Рецензент:

 Старший менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,
С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

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

Дисциплина Кадровое делопроизводство входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Архивоведение

Информационное обеспечение управления

Управление электронными архивами

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документоведение

Управление персоналом

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Кадровая политика

Архивы по личному составу

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Конфиденциальное делопроизводство

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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации,

	комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 33 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 23 акад. часов;
- самостоятельная работа – 206,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 12,6 акад. час
- подготовка к зачёту – 12,6 акад. час

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1 Состав и виды кадровых документов (7 семестр)								
1.1 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом	4	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.2 Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.3 Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.4 Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.5 Документы по работе с персоналом		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение Теста к разделу 1, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

Итого по разделу	0,5/0,5 И		0,75/0,75 И	30			
2. Раздел 2. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек							
2.1 Документирование процесса подбора персонала в организации	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	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	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Условия трудоустройства в организацию	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Требования к квалификации соискателей	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.4 Объявление об открытой вакансии	0,1/0,1 И	4	0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.5 База данных соискателей	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.6 Приглашение на собеседование	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.7 Уведомление об отказе в предоставлении вакансии			0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

2.8 Лист собеседования с соискателем на открытую позицию		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополни-тельно й литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.9 Оценка кандидата в процессе собеседования		0,1/0,1 И			6	Изучение основной и дополни-тельно й литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №2, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,8/0,8 И		1,2/1,2И	54			
3. Раздел 3. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала								
3.1 Правовая сторона обращения с трудовыми книжками	4	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополни-тельно й литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.2 Ведение трудовых книжек		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополни-тельно й литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.3 Выдача дубликата трудовой книжки		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.4 Оформление вкладыша в трудовую книжку		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополни-тельно й литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.5 Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

3.6 Учет и хранение трудовых книжек и их бланков		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.7 Формирование личных дел работников		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	5,4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.8 Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.9 Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №3 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,9/0,9 И		1,35/1,35 И	48,4			
4. ВНКР 7 семестр								
4.1 Внеаудиторная контактная работа	4					Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполненные все практические задания, тесты к разделам, контрольная работа и итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу								
5. Раздел 1 Архивы документов по личному составу (8 семестр)								
5.1 Общие положения	4	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.2 Организация работы с кадровыми документами		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

5.3 Номенклатура дел службы кадров		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	6	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.4 Формирование дел		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.5 Обработка дел по личному составу		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.6 Составление описей		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.7 Сдача дел в архив организации		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
5.8 Подготовка документов по личному составу для сдачи в архив		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №1 и выполнение теста к разделу №1 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,8/0,8 И		1,2/1,2И	34			
6. Раздел 2 Организация хранения дел службы кадров								
6.1 Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия	4	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.2 Оформление дел		0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

6.3 Передача дел на архивное хранение	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.4 Сохранность дел	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.5 Классификация дел	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.6 Учет дел	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.7 Справочный аппарат	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.8 Учетная и справочная документация	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.9 Журналы и книги по учету кадров	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
6.10 Оформление актов и поздравительных писем	0,1/0,1 И		0,15/0,15 И	4	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение практического задания №2 и выполнение теста к разделу №2 к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу	1/1И		1,5/1,5И	40			
7. ВНКР 8 семестр							

7.1 Внеаудиторная контактная работа	4					Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение всех практических, к.р., итоговый тест	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу								
8. Контроль								
8.1 Подготовка к экзамену	4					Подготовка к экзамену, изучение литературы, теоретического материала	Экзамен	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу								
Итого за семестр		4/4И		6/6И	206,		экзамен, зачёт	
Итого по дисциплине		4/4И		6/6И	206, 4		зачет, экзамен	

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

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

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. 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.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- 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

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

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.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

Онлайн-семинар.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

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 элек-трон. 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 : элек-тронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97748> (дата обращения: 06.06.2022). — Режим доступа: для ав-ториз. пользователей. — Загл. с экрана.

— Загл. с экрана.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управле-ния : 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: 06.06.2022). — 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: 06.06.2022). - 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: 06.06.2022).

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: 06.06.2022). — 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: 06.06.2022).

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: 06.06.2022).

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: 06.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload> Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 элек-трон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?>

<https://www.biblio-online.ru/bcode/457107> 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: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457107>

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

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

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), экраннастенныйDigis 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), экраннастенныйDigis 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.

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:

- a. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- b. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- c. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников
- d. 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

- a. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения
- b. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников
- c. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя 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:

- a. трудовой договор
- b. личная карточка Т-2
- c. докладная записка
- d. приказ
- e. протокол
- f. уведомление

Вопрос 6

Продолжите определение: резюме – это

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, содержащих сведения о работодателе трудоустройстве
- b. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве
- c. 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
- c. 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
- c. начальник отдела кадров

- d. сотрудник отдела кадров

Вопрос 12

В скольких экземплярах оформляется авансовый отчет:

Выберите один ответ:

- a. 3
- b. 4
- c. 2
- d. 1

Вопрос 13

Какой документ прилагается к авансовому отчету:

Выберите один ответ:

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

Вопрос 14

В каких днях исчисляется продолжительность основного и дополнительного отпусков:

Выберите один ответ:

- a. рабочих и календарных
- b. календарных
- c. 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:

- а. выдан дубликат
- б. выдан дубликат трудовой книжки
- в. трудовая книжка пришла в негодность
- г. взамен выдан дубликат

Вопрос 23

При переводе работника на другую работу в новую организацию:

Выберите один ответ:

- а. личное дело уничтожается
- б. личное дело передается на новое место работы
- в. личное дело передается на новое место работы и там уничтожается
- г. личное дело не передается и вновь заводится на новом месте

Вопрос 24

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, кадровик должен:

Выберите один ответ:

- а. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- б. признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
- в. завести новую трудовую книжку
- г. 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:

- а. можно приказом по форме №Т-15
- б. нет, нельзя
- в. да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- г. скорее можно, чем нельзя

8 семестр

Практическое задание 1 (8семестр)

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:

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

Вопрос 2

Ненормированный рабочий день это...

Выберите один ответ:

- а. по гражданско-правовому договору
- б. 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:

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

Практическое задание 2 (8 семестр)

1. Опишите процесс подготовки кадровых документов к архивному хранению.
2. Продолжите фразу «*Экспертная комиссия...*»
3. Опишите процесс оформления дела.
4. Опишите процесс передачи дел на архивное хранение.
5. 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 заработной платы	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Трудовой договор, в котором прописаны условия рабочего времени, приказ о направлении на	?	?

	обучение		
Учебный отпуск без сохранения заработной платы	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 заработной платы с разрешения работодателя	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных законом	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	Приказ об отпуске с подписью работника	?	?
Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпуска 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 простояю, объяснительная записка работника	?	?
Отстранение от работы (недопущение к	Приказ об	?	?

работе) с оплатой	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 зарплаты	?	?

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

- b. работа по соглашению сторон
- c. дополнительная работа по соглашению сторон
- d. работа по выходным и в ночное время

Вопрос 2

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- a. по истечении 6 месяцев
- b. по истечении 2 месяцев
- c. сразу после заключения трудового договора
- d. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 3

Трудовой арбитраж это...

Выберите один ответ:

- a. постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- b. комиссия по трудовым спорам
- c. временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора
- d. коллегиальная комиссия

Вопрос 4

Личное дело заводится ...

Выберите один ответ:

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

Вопрос 5

Структура кадровой документации включает в себя:

Выберите один ответ:

- a. приказы по личному составу
- b. приказы по административно-хозяйственной деятельности
- c. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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

- с. 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 (8 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) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление 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
- c. 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
- c. 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
- c.

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
- c. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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 работником
- 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:

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

Вопрос 21

Работа в ночное время – это работа:

Выберите один ответ:

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

- d. с 23 часов до 5 часов

Вопрос 22

Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Выберите один ответ:

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

Вопрос 23

Право на очередной отпуск у работника возникает:

Выберите один ответ:

- a. сразу после заключения трудового договора
- b. по истечении 2 месяцев
- c. по истечении 6 месяцев
- d. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

Вопрос 24

Аттестация работника это...

Выберите один ответ:

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

Вопрос 25

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

Выберите один ответ:

- a. беременным женщинам
- b. руководителям
- c. 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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Вопросы кмзачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав и виды кадровых документов. 2. Рейнжиринг и рекрутинг персонала. 3. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. 4. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. 5. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. 6. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. 7. Состав и оформление документов при приёме на работу. 8. Процедура документационного оформления при приеме на работу. 9. Составление анкеты и автобиографии. 10. Заключение трудового договора. 11. Документирование движения персонала. 12. Классификация документов, характеризующих движение кадров. 13. Перевод работника на другую работу. 14. Документация по оформлению служебных командировок. 15. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. 16. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника. 17. Документирование оценки деятельности персонала. 18. Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Решите тестовые задания:</p> <p>Продолжите определение: резюме – это</p> <p><input type="radio"/> а. документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера, заполняемый при трудоустройстве</p> <p><input type="radio"/> б. совокупность документов, содержащих сведения о работнике при трудоустройстве</p> <p><input type="radio"/> в. совокупность документов, содержащих сведения о</p>

		<p>работодателе трудоустройстве</p> <p><input type="radio"/> d. документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу: Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. личная карточка Т-2</p> <p><input type="checkbox"/> b. протокол</p> <p><input type="checkbox"/> c. докладная записка</p> <p><input type="checkbox"/> d. приказ</p> <p><input type="checkbox"/> e. трудовой договор</p> <p><input type="checkbox"/> f. уведомление</p> <p>Положение о структурном подразделении определяет: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, предоставление отпусков, командирование</p> <p><input type="radio"/> b. место структурного подразделения в организационной системе предприятия, его цели и задачи, права и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения</p> <p><input type="radio"/> c. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работодателя ава и обязанности руководителей и сотрудников структурного подразделения</p> <p><input type="radio"/> d. трудовые обязанности, функции, права и ответственность работников Что такое «правила внутреннего трудового распорядка»? Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. внешний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников</p> <p><input type="radio"/> 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</p>
--	--	---

		<p>регулирования трудовых отношений</p> <p><input type="radio"/> с. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы</p> <p><input type="radio"/> d. внутренний акт, фиксирующий этапы трудовой деятельности работников</p> <p>Продолжите определение: штатное расписание – это Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. правовой акт организации, устанавливающий должностной состав, функции, права и взаимоотношения работников друг с другом</p> <p><input type="radio"/> b. внешний акт, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы</p> <p><input type="radio"/> с. внутренний акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника</p> <p><input type="radio"/> d. внутренний акт организации, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы</p> <p>Какие документы относятся к организационно-кадровой документации: Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> a. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции</p> <p><input type="radio"/> b. устав</p> <p><input type="radio"/> с. положение о структурном подразделении, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, положение о кадровой службе</p> <p><input type="radio"/> d. штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции</p>
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования	Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости:

	<p>нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p>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».</p> <p>Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор:</p> <p>1) приказ, решение, постановление, должностная распорядительная записка; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.</p> <p><i>Порядок ведения трудовой книжки определяется (два правильных ответа):</i></p> <p>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.</p>
<p>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения</p>		
<p>ОПК-3.1</p>	<p>Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой</p>	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав и виды кадровых документов. 2. Рейтинги персонала. 3. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. 4. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. 5. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. 6. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. 7. Состав и оформление документов при приеме на работу. 8. Процедура документационного оформления при приеме на работу. 9. Составление анкеты и автобиографии. 10. Заключение трудового договора.

		<p>11. Документирование движения персонала. Классификация документов, характеризующих движение кадров.</p> <p>12. Перевод работника на другую работу.</p> <p>13. Документация по оформлению служебных командировок.</p> <p>14. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление.</p> <p>15. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.</p> <p>16. Документирование оценки деятельности персонала.</p> <p>17. Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников.</p> <p>18. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма.</p> <p>19. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.</p> <p>20. Разрешение трудовых споров.</p> <p>21. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек</p> <p>22. Общие подходы к изданию приказов.</p> <p>23. Особенности оформления приказов по личному составу.</p> <p>24. Оформление личных карточек.</p> <p>25. Ведение трудовых книжек и личных дел работников</p> <p>26. Трудовые книжки и правила их ведения.</p> <p>27. Формирование личных дел работников.</p> <p>28. Организация работы с документами</p> <p>29. Документооборот.</p> <p>30. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.</p> <p>31. Формирование дел.</p> <p>32. Организация хранения дел службы кадров</p> <p>33. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.</p> <p>34. Экспертная комиссия.</p> <p>35. Оформление дел.</p> <p>36. Передача дел на архивное хранение</p>
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документально о и архивного фондов организации	<p><i>Примерные практические задания для экзамена:</i></p> <p><i>Заполнить унифицированную форму №Т-13</i></p>
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с	<p>Решите тестовое задание:</p> <p>1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:</p> <p>1) Трудовым кодексом РФ</p> <p>2) Уставом организации</p> <p>3) ГСДОУ</p> <p>4) Инструкцией по кадровому делопроизводству</p>

	<p>правовыми нормами профессиональной среды</p>	<p>2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...</p> <ol style="list-style-type: none"> 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» <p>3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Устав организации 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации 3) Положение о персонале организации 4) Трудовой кодекс РФ <p>4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..</p> <ol style="list-style-type: none"> 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» <p>6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:</p>
--	---	--

		<p>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</p>				
<p>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>						
<p>ОПК-5.1:</p>	<p>Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных</p>	<p><i>Примерные практические задания для экзамена:</i> 1. Заполнить унифицированную форму №Т-6 2. Найдите ошибки, допущенные в автобиографиях, исправьте их.</p> <p>Текст 1</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Автобиография Тюленина Алла Денисовна</p> <table border="1" data-bbox="770 1944 1517 2065"> <tr> <td data-bbox="770 1944 770 2007"></td> <td data-bbox="770 1944 1517 2007">15 декабря 1975 года в г. Мурманске</td> </tr> <tr> <td data-bbox="770 2007 770 2065"></td> <td data-bbox="770 2007 1517 2065">1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска</td> </tr> </table>		15 декабря 1975 года в г. Мурманске		1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска
	15 декабря 1975 года в г. Мурманске					
	1982-1993 гг. – средняя школа № 158 г. Мурманска					

			1981-1989 гг. – художественная школа № 5 г. Мурманск 1994-1999 гг. – МГПИ, специальность – учитель русского языка и литературы
	Работа		2001 – наст. время – Мурман. ср. шк. № 3, учитель русского языка и литературы
	Семья		Замужем, имею двоих детей
	Проживание		ул. Широкая, д. 93, кв. 128
ОПК-5.2:	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов		<p>Решите тестовое задание:</p> <p>11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) просьбу о приеме на работу 2) выписку из приказа о приеме на работу 3) биографию 4) анкету или личный листок по учету кадров <p>12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изменении биографических данных 2) заключении трудового договора с испытательным сроком 3) расторжении трудового договора 4) предоставлении отпуска <p>13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров 2) виз не нужно 3) руководителя структурного подразделения 4) юриста <p>14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приказы по личному составу 2) трудовые книжки сотрудников 3) личные дела сотрудников 4) организационно- правовые документы организации <p>15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Положение о персонале 2) Положение об аттестации персонала 3) график проведения аттестации 4) Устав предприятия <p>16. Учетным кадровым документом является...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом 3) личное дело сотрудника

		<p>4) представление о поощрении</p> <p>17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постоянно 2) 50 лет 3) 75 лет 4) определяет кадровый работник <p>18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) начальник отдела кадров 2) директор по персоналу 3) руководитель организации 4) экспертная комиссия <p>19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) составитель 2) работник службы документационного обеспечения 3) инспектор отдела кадров 4) архивист <p>20. Выберите истинное утверждение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при постоянном естественном освещении 2) в темноте 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции 4) особых требований нет <p>22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не реже чем один раз в пять лет 2) ежегодно 3) по мере необходимости 4) по желанию архивного работника <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	<p><i>Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.</i></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 Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.</p> <p>Текст 7 Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева Присутствовали: 17 человек (список прилагается)</p>

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 зачета и экзамена.

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:

– для получения оценки «зачтено» 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.

– оценка **«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.