

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление  
(решение Ученого совета  
От 17.06.22 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«КАДРОВОЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление»  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*  
Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар

2022

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление».

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются:

- сформировать представление о состоянии современной системы кадровой документации;
- сформировать умения по применению правил составления и оформления кадровых документов;
- сформировать умения использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, с учетом основных требований защиты информации;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации, текущего хранения кадровых документов и подготовки к передаче их в архив.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
  - ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) обще профессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	ОПК-1.И-2.3-1. Знает нормы законодательства Российской Федерации ОПК-1.И-2.3-2. Знает права и обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению

<p>служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>		<p>ОПК-1.И-2.У-1. Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p>ОПК-1.И-2.3-3. Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих</p> <p>ОПК-1.И-2.У-2. Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих и осознает ответственность за их нарушение</p>
---	--	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Кадровое делопроизводство»:

Должен знать:

- организационно-правовые и распорядительные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и этапы и правила организации работы с кадровыми документами

- понятие персональных данных работника, их обработка, хранение, использование, способы получения; порядок и правила работы с персональными данными работников

- правила подготовки кадровых документов

- этапы и правила обработки кадровых документов, их систематизации

Должен уметь:

- применять правовые знания в кадровом делопроизводстве

- применять правила подготовки кадровых документов

- обрабатывать кадровые документы на всех этапах работы с ними, систематизировать их

- обрабатывать, хранить и работать с персональными данными работника

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	

	Экзамен	
	Зачет	0,25
	Контрольная работа	
	Руководство курсовой работой	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>53,75</b>
Самостоятельная работа в течение семестра		49,75
Подготовка контрольной работы		
Написание курсовой работы		
Подготовка к промежуточной аттестации		4
Вид текущей аттестации		тест
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	часы	<b>108</b>
	зачётные единицы	<b>3</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>42,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	42
Лекции	16
Практические занятия	26
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>65,75</b>
Самостоятельная работа в течение семестра	61,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	тест
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
	часы <b>108</b>
	зачётные единицы <b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Тема 1. Нормативно-	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых

методическая база кадровой документации (ПК-1)	документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.
Тема 2. Состав и виды кадровой документации (ПК-1)	Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.
Тема 3. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (ПК-1)	Характеристика альбома форм кадровых документов: рассмотрение унифицированных форм (Т-1 – Т-11). Особенности альбома унифицированных кадровых документов. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм
Тема 4. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов (ПК-1)	Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов
Тема 5. Договорная документация: трудовой договор (ПК-1)	Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.
Тема 6. Распорядительные кадровые документы (ПК-1)	Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов
Тема 7. Учетные кадровые документы (ПК-1)	Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения
Тема 8. Трудовые книжки: правила заполнения (ПК-1)	Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Организация работы с трудовыми

	<p>книжками. Порядок хранения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Организация хранения невостребованных трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Приказ о назначении ответственного за учет, ведения и хранение трудовых книжек</p>
<p>Тема 9. Организация работы с документами в процессе движения кадров (ПК-1)</p>	<p>Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов (Т-5 и Т-5а). Виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья. Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным работникам, внешним и внутренним совместителям. Разработка и утверждение графика отпусков организации. Оформление первичных учетных документов, связанных с отпусками (т-6 и Т-6а), Т-7 (график отпусков). Документирование внесения изменений в график отпусков. Заполнение раздела VIII Личной карточки работника Т-2. Оформление отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, по уходу за ребенком, по беременности и родам. Порядок оформления отзыва из отпуска. Оформление документов для замены части отпуска денежной компенсацией. Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки. Заполнение унифицированных форм Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», Т-9 и Т-9а приказ о направлении в командировку, Т-10 «Командировочное удостоверение». Документирование внесения изменений в командировочные документы. Форма и порядок ведения журнала учета работников, выбывающих в командировку из организации, и журнала учета работников, пребывающих в командировку в организацию. Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Порядок оформления. Согласие работника. Приказ о привлечении к работе в выходной (нерабочий) праздничный день. Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Порядок документирования процедуры совмещения профессий (должностей). Оформление возложения обязанностей временно отсутствующего работника. Оформление совместительства. Понятие «прекращение трудового договора», «Расторжение трудового договора», «увольнение». Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельства, не зависящим от воли сторон, по истечению срока трудового договора и т.д. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора. Оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником: виды и порядок разработки оснований к приказам об увольнении, заполнение унифицированных форм Т-8 и Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с</p>

	<p>работником», оформление оснований к приказам по видам увольнения, внесение записей в трудовую книжку и личную карточку. Ознакомление работника с записями в трудовой книжке при увольнении. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением. Особенности оформления увольнения за виновные действия: порядок оформления документов. Особенности прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно отсутствующим): дата составления приказа о прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора. Особенности внесения записи в трудовую книжку. Расчет компенсации (удержания) неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска при прекращении трудового договора</p>
<p>Тема 10. Документирование оценки деятельности работников (ПК-1)</p>	<p>Оформление поощрения работника: виды трудовых поощрений, порядок разработки положения о поощрении, заполнение унифицированных форм (Т-11 и Т-11а «Приказ о поощрении работника (работников). Внесение записей в трудовую книжку. Оформление награждения государственными и отраслевыми наградами. Оформление, подписание, согласование наградного листа. Порядок составления характеристики на работника. Оформление дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Обязательные документы при объявлении работнику выговора, замечания. Порядок оформления докладной записки, акта об отказе от дачи письменных объяснений, актов (об отсутствии на рабочем месте, о появлении на работе в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения). Оформление отстранения от работы. Приказ об отстранении от работы. Порядок снятия дисциплинарного взыскания: документы представление или служебная записка, приказ о снятии дисциплинарного взыскания. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание и порядок подготовки приказов (распоряжений) по аттестации. График проведения аттестации. Положение об аттестационной комиссии. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого. Протоколы аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника</p>
<p>Тема 11. Обработка персональных данных (ПК-1)</p>	<p>Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.</p>



## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство : учеб.-метод. пособие / Н. В. Минаева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 218 с.
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.
3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=25369>.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.
5. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 240 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.
6. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>.

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

### 5.4. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству (<https://www.kadrovik-praktik.ru>).

### 5.5. Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Из-во стандартов, 1988.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Из-во стандартов, 1987.

6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Из-во стандартов, 1990.

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

#### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

#### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровое делопроизводство» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой

аудитории, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровое делопроизводство» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями* семинарского типа (практические занятия).

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся предусматривает лекции-презентации, анализ практических ситуаций, подготовку документов.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает

рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

#### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических вопросов, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

#### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Иногда преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией, нормативными правовыми актами и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на занятии семинарского типа или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

#### 8.1. Задания для проведения текущего контроля

1. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно–технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц

- а) инструкция;
- б) должностная инструкция;
- в) устав.

2. Положения разрабатываются:

- а) по инициативе работников;
- б) по указанию юридического отдела;
- в) по указанию руководителей организаций.

3. Проект положения подписывает:

- а) юрисконсульт;
- б) руководитель организации;
- в) руководитель структурного подразделения.

4. Датой должностной инструкции является:

- а) дата составления;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения.

5. Должностная инструкция визируется:

- а) юрисконсультом предприятия;
- б) заместителем директора;
- в) руководителем организации.

6. Личную карточку формы Т-2 оформляет:

- а) сам сотрудник;
- б) руководитель;
- в) секретарь.

7. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом/договором;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

8. Трудовой договор оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

9. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустройства;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

10. Служебный акт составляет и подписывает:

- а) руководитель;
- б) исполнитель;
- в) комиссия.

11. В состав реквизитов акта входит реквизит:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) регистрационный номер.

12. Датой протокола является:

- а) дата заседания;
- б) дата оформления;
- в) дата подписания.

13. Заголовок к тексту протокола формулируется:

- а) в предложном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в именительном падеже.

14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) распоряжение.

15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

- а) из двух;
- б) из одной;
- в) из трех.

16. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

17. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

18. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;

- в) АЗ;
- г) АБ.

19. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) вносить не нужно;
- б) нужно только тем работникам, которые увольняются из компании;
- в) нужно только в случае смены организационно-правовой формы;
- г) нужно.

20. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником высшего образования?

- а) заштриховать ранее внесённую запись и написать новую;
- б) зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую;
- в) зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома;
- г) новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома.

21. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник?

- а) выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки;
- б) выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы;
- в) выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником;
- г) на основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ.

## **8.2. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника.
2. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях».
3. Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку.
4. Вкладыш в трудовую книжку.
5. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.
6. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора).
7. График отпусков (форма Т-7).
8. Документирование командирования работника.
9. Документирование отстранения работника от работы.
10. Документирование процедура предоставления отпуска работнику.
11. Документирование процедуры поощрения работника: представление к поощрению, приказ (распоряжение) о награждении работника (работников) (форма Т-11 и Т-11а).
12. Документы, обязательные в работе кадровой службы.
13. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров.
14. Дубликат трудовой книжки.
15. Заполнение раздела «Сведения о награждении (поощрении)».
16. Заполнение раздела «Сведения о работе».
17. Заполнение сведений о работнике (титульный лист). Порядок внесения изменений и дополнений на титульный лист трудовой книжки.



18. Заполнение сведений об увольнении.
19. Заполнение унифицированных форм.
20. Заявление о переводе, представление о переводе.
21. Заявление о предоставлении отпуска работнику.
22. Изменение анкетно-биографических данных работника (приказ о внесении изменений в персональные данные).
23. Инструкция по делопроизводству кадровой службы.
24. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
25. Копии документа: отпуск, свободная и факсимильная копия, выписка, дубликат. Особенности оформления.
26. Личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4): оформление и заполнение.
27. Личная карточка работника (форма Т-2). Личная карточка государственного и муниципального служащего (форма Т-2ГС(МС)).
28. Номенклатура дел кадрового подразделения.
29. Нормативно-методическая база кадровой документации.
30. Обработка персональных данных. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Положение о защите персональных данных.
31. Обязательные и возможные локальные нормативные акты организации.
32. Организационно-распорядительная документация в деятельности кадровой службы.
33. Организация работы с трудовыми книжками. Учет и хранение трудовых книжек в делопроизводстве. Организация хранения не востребовавшихся трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.
34. Основные нормативные акты, регламентирующие работу с кадровыми документами.
35. Особенности создания и оформления документов в специализированных программах для кадровых служб.
36. Оформление заявления о приеме на работу.
37. Оформление кадровых документов при увольнении по инициативе работника (заявление) или согласованию сторон (соглашение сторон): сравнительная характеристика.
38. Оформление отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, Оформление отпуска беременности и родам, учебного отпуска и т.д.
39. Оформление первичных документов трудоустройства: личный листок по учёту кадров и дополнения к нему (анкета), автобиография.
40. Оформление переводов
41. Оформление приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания
42. Оформление прима на работу.
43. Оформление трудового договора (служебного контракта) при приеме на работу.
44. Перечень кадровых документов, обязательных для ведения в организациях всех форм собственности. Придание кадровым документам юридической силы (на примере заявлений, уведомлений).
45. Плановые, учётные и информационно-справочные документы.
46. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации.
47. Подготовка приказа (распоряжения) об увольнении работника (работников) (форма Т-8 и Т-8а).
48. Положение о кадровой службе.
49. Положения о защите персональных данных.

50. Порядок ведения и хранения личных карточек работников.
51. Порядок и сроки ознакомления работника с локальными нормативными актами, приказами, должностными инструкциями.
52. Порядок оформления кадровых документов к награждению государственными наградами и ведомственными наградами (оформление наградного листа).
53. Порядок оформления приема на работу, перевода на другую работу. Соблюдение сроков проведения процедур.
54. Порядок оформления увольнения. Соблюдение сроков проведения процедур.
55. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания: докладная записка, объяснительная записка, акт.
56. Порядок проведения аттестации и присвоения квалификационных разрядов. График проведения аттестации. Положение об аттестационной комиссии. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого. Протоколы аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника.
57. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы.
58. Порядок формирования личного дела работника. Ведение личных дел. Хранение личных дел.
59. Порядок хранения, учёта, систематизация и архивирование кадровых документов.
60. Правила внутреннего трудового распорядка.
61. Привлечение работника к работе в выходной (нерабочий праздничный) день?
62. Система регистрации документов на примере журнальной регистрации. Общие реквизиты документов и правила их оформления.
63. Структура и штатная численность кадровых служб. Основные формы организации кадровых служб: самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю предприятия, выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником предприятия, совмещение функций управления персоналом с другими обязанностями.
64. Увольнение по инициативе работодателя (уведомление и т.д.), увольнение по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.
65. Унифицированные формы кадровых документов.
66. Учет рабочего времени.
67. Штатное расписание.
68. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения.
69. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.

### ***8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля***

1. Составьте акт о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения:

Работник Сергеев Никита Денисович, мастер цеха № 4 Сыктывкарского опытного судоремонтного завода, появился 15 ноября 2012 г. на рабочем месте (цех № 4) в состоянии алкогольного опьянения. Данный факт подтверждают следующие признаки: запах алкоголя в выдыхаемом им воздухе, шатающаяся походка и др. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. На основании служебной записки составьте акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения и приказ о применении дисциплинарного взыскания:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
КОТЕЛКОВ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

19.11.2008

№ 1

Москва

О появлении Петрова И.С.  
на рабочем месте в состоянии  
опьянения

Довожу до Вашего сведения, что 19 ноября 2008 года в 10 ч. 00 мин. продавец-консультант Василенко А.Е. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения. На мое замечание о том, что он пьян, Василенко А.Е. ответил: «Сам ты пьян!» и отказался покинуть свое рабочее место. Вчера наблюдалась шаткая походка, заторможенность реакции и речи – «начальству показалось», «чувствовал себя неважно».

Отом, что Василенко А.Е. находился в состоянии алкогольного опьянения, свидетельствовали следующие признаки: шаткая походка, неустойчивость движений, заторможенность реакции и речи, запах алкоголя, применение нецензурных выражений в отношении окружающих.

Свое состояние Василенко А.Е. объяснить отказался, мотивировав тем, что происходящее – его личное дело.

Василенко А.Е. был мною направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя, однако пройти указанное освидетельствование отказался.

Администратор



А.А. Сидоров

3. Работник устроился на работу в организацию (ОАО «Фирма») с 20 октября 2005 г. За период работы с 20 октября 2008 г. по 19 октября 2009 г. ему положен отпуск в количестве  $28+16=44$  календарных дней. Составьте заявление работника о замене части отпуска денежной компенсацией, подготовьте соответствующий приказ.

4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Оформите согласие работника и приказ об отзыве из отпуска.

5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите заявление работника и отпуск по беременности и родам документов 2 категории общего отдела Ивановой Марине Сергеевне и приказ об отпуске по беременности и родам. Дата выхода в отпуск 20 сентября 2009 г.

6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Оформите соответствующий приказ о предоставлении отпуска работнику. Отпуск по беременности и родам был предоставлен с 01 января по 20 мая 2010 г. Дата рождения ребенка 22 марта 2010 г.

7. Согласно ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в частности, в случае временной нетрудоспособности работника. Так, Смирнова Людмила Александровна, согласно графику отпусков находилась в ежегодном оплачиваемом отпуске в период с 03 по 19 марта 2010 г. В период с 10 по 15 марта ей был выдан листок нетрудоспособности. Подготовьте приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска Смирновой Л.А.

8. Сотрудник проработал в организации с 01.09.2009 по 03 марта 2010. Должен ли работодатель компенсировать неиспользованный отпуск, отработавшим в организации 7 месяцев? Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.


9. Работник устроился на работу в организацию 10 сентября 2008 г. Право на отпуск он реализовал в июне 2009 г. (44 календарных дня). С 01 января 2010 г. работнику

был установлен ненормированный рабочий день и 5 дополнительных дней к отпуску соответственно. Согласно графику отпусков следующий отпуск работника запланирован в апреле 2010 г. Оформите приказ о предоставлении отпуска работнику.

10. Работник был принят на работу 18 сентября 2007 г. По его желанию он был уволен 20 февраля 2009 г. В личной карточке работника имеется запись о том, что работник использовал право на отпуск за период работы 18 сентября 2007 г. - 17 сентября 2008 г. (35 календарных дней) Какая компенсация будет выплачена при увольнении работнику за неиспользованный отпуск. Подготовьте приказ об увольнении.

11. Согласно ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в частности, в случае временной нетрудоспособности работника. Так, Рассыхаева Людмила Александровна, согласно графику отпусков находилась в ежегодном основном оплачиваемом отпуске в период с 20 сентября по 17 октября 2010 г. В период с 03 октября по 24 октября 2010 г. ей был выдан листок нетрудоспособности. Подготовьте приказ о продлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска Рассыхаевой Л.Н. (по заявлению) и заполните таблицу учета рабочего времени на Рассыхаеву Л.Н. за октябрь 2010 г.

12. На основании заявления работника об отпуске без сохранения заработной платы составьте приказ о предоставлении отпуска и заполните таблицу учета рабочего времени Глуховой А.П. за июль 2005 г. (унифицированная форма Т-13)

Бухгалтерия	Директору ООО "ПЛАСТИКА" А.И. Вирялиной
ЗАЯВЛЕНИЕ 21.07.2005 №7	
Об отпуске без сохранения заработной платы	
<i>Былковой Н.Ф. Подготовила приказ о предоставлении отпусков А.П. Глуховой. ВЗ 21.07.2005</i>	
Прошу предоставить мне по семейным обстоятельствам отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 5 календарных дней с 25.07.2005 по 29.07.2005.	
Кассир	А.П. Глухова
	
<i>В дело № 04-17 Былкова 22.07.2005</i>	

13. На основании докладной записки начальника отдела продаж подготовьте приказ о внесении изменений в график отпусков.

Отдел продаж	Генеральному директору ЗАО «Торговый дом «ТЕРРА»»
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	К.Н. Иванову
<u>19.09.2005</u> № <u>25</u>	
О перенесении отпуска на следующий рабочий год	
<i>Свиридовой Т.С.</i> Внести изменения в график отпусков на 2005 год 20.09.2005 <i>Иванов</i> Иванов	
В связи с тем, что по результатам проведения выставки-ярмарки «Текстиль России» 15-16 сентября 2005 г. в отдел продаж поступило большое количество предложений о развитии партнерских отношений, которые предполагают проведение серии переговоров в октябре-декабре 2005 г., считаю целесообразным перенести ежегодный оплачиваемый отпуск заместителя начальника отдела продаж Т.В. Еминова, запланированный в графике отпусков на 2005 г. с 17.10.2005 по 14.11.2005, на следующий рабочий год.	
Начальник отдела	<i>Скоморохов</i> К.Н. Скоморохов
<i>Согласен с переносом отпуска на следующий рабочий год</i> 19.09.2005 <i>Свиридова</i>	
В дело № 04-13 Свиридова 22.09.2005	



14. Сотрудник проработал в организации с 01.09.2009 по 03 марта 2010. Должен ли работодатель компенсировать неиспользованный отпуск, отработавшим в организации 7 месяцев? Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.

15. Работник устроился на работу в организацию 10 сентября 2008 г. Право на отпуск он реализовал в июне 2009 г. (44 календарных дня). С 01 января 2010 г. работнику был установлен ненормированный рабочий день и 5 дополнительных дней к отпуску соответственно. Согласно графику отпусков следующий отпуск работника запланирован в апреле 2010 г. Оформите приказ о предоставлении отпуска работнику.

16. На основании заявления оформите отпуск работнику:


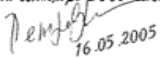
<i>Н.П. Акимовой</i> Оформить приказ о предоставлении отпуска Потопову П.А. с 08.10.2003 продолжительностью 28 календарных дней. <i>Акимов</i> 16.09.2003	Директору ООО «СТРОЙСЕРВИС» Б.А. Макарову менеджера отдела маркетинга П.А. Потопова
Заявление	
Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 08.10.2003 продолжительностью 28 календарных дней.	
15.09.2003	<i>Потопов</i> П.А. Потопов
<i>Согласен</i> Начальник отдела маркетинга <i>Варин</i> И.П. Варин 15.09.2003	
В дело № 05-17 Акимова 16.09.2003	

17. На основании уведомления оформите отпуск работнику:

ООО "СТРОЙСЕРВИС" Отдел кадров ИЗВЕЩЕНИЕ <u>12.05.2003</u> № 27	Технический отдел И.Д. Васильеву
О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	
Уважаемый Иван Дмитриевич,	
Ежегодный оплачиваемый отпуск будет предоставлен Вам в соответствии с графиком отпусков с 28.05.2003.	
Специалист по кадрам	 Р.Е. Бокова
С извещением ознакомлен: Инженер	 12.05.2003 И.Д. Васильев

*В дело № 05-19  
Бокова 12.05.2003*

18. Используя уведомление составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание и приказ об отпуске:

ООО "Интерсервис" Бухгалтерия	Бухгалтеру Т.С. Ремизовой
ПРЕДЛОЖЕНИЕ <u>15.05.2005</u> № 3	
О перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска	
Уважаемая Татьяна Сергеевна!	
В связи с тем, что Ваш отпуск, запланированный согласно графику отпусков с 1 июня 2005 г. продолжительностью 28 календарных дней, неблагоприятно отразится на финансово-экономических показателях ООО "Интерсервис" в первом полугодии 2005 г., предлагаем Вам перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на период с 5 сентября 2005 г.	
Главный бухгалтер	 Е.К. Архипова
<i>На перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на сентябрь 2005 г. согласна.</i>	
Главный бухгалтер	 16.05.2005 Т.С. Ремизова

19. На основании докладной записки составьте приказ об отстранении от работы:

Сталепрокатный цех ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 29.03.2010 № 16	Генеральному директору ЗАО "Стальконструкция" П.И. Крылову
Об отказе Зиновьева Ю.Б. от прохождения обязательного медицинского осмотра	Гавриловой А.Н. Подготовить проект приказа об отстранении Зиновьева Ю.Б. от работы с 29.03.2010. <i>Гаврилова</i> 29.03.2010
В соответствии с графиком прохождения работниками сталеплавильного цеха обязательного периодического медицинского осмотра в 2010 г., утвержденным Вами 25.12.2009, мастер цеха Зиновьев Ю.Б. был своевременно извещен под роспись о направлении его на медосмотр 25.03.2010 (уведомление от 19.03.2010 № 43). В день прохождения медосмотра Ю.Б. Зиновьев был освобожден от работы.	
25.03.2010 Ю.Б. Зиновьев на работе отсутствовал. Однако сегодня, 29.03.2010, Ю.Б. Зиновьевым не было предъявлено заключение о прохождении медицинского осмотра. По моему требованию Ю.Б. Зиновьев написал объяснительную записку, в которой не содержится уважительных причин, приведших к тому, что он не смог пройти медосмотр 25.03.2010. Таким образом, Ю.Б. Зиновьев, отказавшись от прохождения медосмотра, отсутствовал на работе 25.03.2010 без уважительных причин.	
Прошу отстранить Ю.Б. Зиновьева от работы с 29.03.2010 в связи с отказом от прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и привлечь его к дисциплинарной ответственности за прогул.	
Приложение: объяснительная записка Ю.Б. Зиновьева от 29.03.2010 № 23 на 1 л. в 1 экз.	
Начальник сталепрокатного цеха <i>Петров</i>	А.П. Петров
В дело № 06-18 Гаврилова 29.03.2010	

20. На основании докладной записки оформите приказ об отстранении работника от работы.

Общий отдел

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ОАО «Хлеб»

12.09.2010

№ 526

А.П. Смирнову

*Об отстранении от работы*

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 12 сентября 2010 г. главный специалист общего отдела Гаврилов М.С. был обнаружен на своем рабочем месте с признаками алкогольного опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, неустойчивые позы, нарушение координации движений и т.д.

Прошу Вас привлечь Гаврилова М.С. к дисциплинарному взысканию и отстранить его от работы.

Начальник отдела

В.С. Куропатов

21. Работник кондитерской фабрики специалист отдела снабжения Михайлов А.Т. был представлен к награждению Почётной грамотой фабрики в связи с 50-летием со Дня рождения. Оформите представление начальника отдела снабжения о необходимости награждения Михайлова А.Т. и приказ о поощрении работника. Недостающие реквизиты укажите произвольно.

22. На основании сводного приказа (на 2 работников) составьте два приказа по форме Т-11:

Унифицированная форма № Т-11а  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Рондо» (ООО «Рондо»)  
индивидуальный предприниматель

Форма по ОКЗ/Д по ОКПО  
Код 0301027 18276245

№ 20-к  
Дата составления 12.01.2010

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о поощрении работников**  
за активное участие в организации выставки «Маркетинг-2009»

*выпустить ценный подарок (часы)*  
в виде поощрения за активное участие в организации выставки «Маркетинг-2009»

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работнику ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
Петров Илья Сергеевич	24	Отдел рекламы и маркетинга	Старший маркетолог	2000-00	П.И. Петров
Алексина Анна Ивановна	52	Отдел рекламы и маркетинга	Дизайнер	2000-00	А.И. Алексина

Основание: представление начальника отдела рекламы и маркетинга Маркова А.С.

Руководитель организации: Генеральный директор **Костин** А.М. Костин

В дело № 02-03  
Иванова 12.01.2010

23. Используя раздел 7 «Награды» личной карточки работника Т-2 составьте приказы о поощрении работника:

VII. Награды (поощрения), почетные звания				
Наименование награды (поощрения)	Мотив награждения (поощрения)	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5
Благодарность	Образцовое выполнение трудовых обязанностей	приказ	80-к	16.02.2004
Ценный подарок	Добросовестный труд	приказ	967-к	17.10.2004
Почетная грамота ООО «Фокус»	Повышение производительности труда	приказ	1020-к	12.12.2004
Премия	Профессиональное мастерство, проявленное при выполнении восстановительных работ	приказ	198-к	07.02.2005
Присвоение звания «Лучший станочник»	Высокий профессионализм и многолетний безупречный труд	приказ	292-к	24.03.2005
Занесение на Доску почета ООО «Фокус»	Достижение высоких производственных показателей	приказ	480-к	13.06.2005

24. Используя фрагмент приказа (т-11а) составьте единоличные приказы (т-8) на указанных работников:

за успешное и досрочное выполнение реставрационных работ мотив поощрения						
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работнику ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6	7
Володину Игорю Алексеевичу	40	реставрационная мастерская	ведущий реставратор	объявить благодарность	-	<i>Иванова</i> 19.05.2005
Кузьмину Андрею Васильевичу	320	реставрационная мастерская	штукатур	выдать премию	2000,00	<i>Иванова</i> 19.05.2005
...	...	...	...	...	...	...






Директору ООО «Альфа»  
П.Н. Ермолову  
от Р.О. Павлова  
фамилия, инициалы  
инженера по ремонту  
наименование должности (профессии)  
ремонтного цеха  
наименование структурного подразделения

**Заявление**

Соглас ен на работу в выходн ой д ень – «21» июн 2005 г.  
(ст., нс) (ой, ие) (ень, ни)

  
подпись  
«18» мая 2005 г.

32. На основании уведомления составьте приказ о привлечении работника к работе:

Общество с ограниченной ответственностью «Саванна»  
ООО «Саванна»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

18.01.2011 № 4  
г. Москва

О необходимости работы  
в выходной день

Домину Денису Сергеевичу,  
Тарасову Владимиру Михайловичу  
(Ф.И.О. работника)  
грузчикам  
(должность)  
склада № 3  
(структурное подразделение)

Уважаемые Денис Сергеевич и Владимир Михайлович!  
22 января 2011 г. на склад № 3 ожидается поступление детского питания (молочная смесь «Агуша-2»). Т.к. данная продукция является скоропортящейся, во избежание порчи товара требуется немедленно разгрузить тары и поместить их в холодильные камеры. В связи с этим уведомляем вас о необходимости работы в выходной день, 22 января 2011 г. (в субботу). Одновременно извещаем вас о том, что работа в выходной будет оплачена вам в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По вашему желанию вместо повышенной оплаты вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха.  
О своем согласии или несогласии работать в выходной, а также о желаемом варианте компенсации за работу в выходной просим сделать отметку на уведомлении и вернуть его в отдел кадров.

Генеральный директор  Т.А. Денисов

Согласен работать 22 января 2011 г. с оплатой в двойном размере.

18.01.2011 г.  Д.С. Домин  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен работать 22 января 2011 г. с предоставлением отгула.

18.01.2011 г.  В.М. Тарасов  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

#### 8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

### 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения  
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-бальной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной

работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 4 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	2 балла
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление юридических документов и др.)	до 3 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. При этом использована нормативная правовая база, учебная литература, научные работы. В случаях, где требуется, высказано собственное мнение по проблемным аспектам темы. Ответы на задания оформлены в соответствии с требованиями.	15–12 баллов
Все задания в рамках самостоятельной работы выполнены. Однако имеются незначительные ошибки или собственное видение по проблемным аспектам темы недостаточно	11–9 баллов

аргументированно.	
Задания в рамках самостоятельной работы выполнены или выполнены 80% заданий, но в ответах на них имеются серьёзные ошибки, отсутствует собственное мнение по проблемным аспектам темы.	8–5 баллов
Задания в рамках самостоятельной работы не выполнены или выполнено с грубыми ошибками, требующими существенной доработки	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	20-17
Правильно выполненных заданий – 71–85%	16-13
Правильно выполненных заданий – 51–70%	12-5
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета  
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0