

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

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

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является подготовка бакалавров 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 навыки составления и оформления кадровых документов;
- сформировать способность использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, с учетом основных требований защиты информации;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и текущего хранения кадровых документов.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

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

3) профессиональные:

ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации;

ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

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:

3) профессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Формируемая трудовая функция (наименование)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

деятельности в организации	документационному обеспечению управления организацией	ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации		ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
			ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

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 организации работы с кадровыми документами; этапы и правила обработки кадровых документов, их систематизации.

Должен уметь: применять нормативные правовые акты в кадровом делопроизводстве; обрабатывать, хранить и работать с персональными данными работника; применять правила подготовки кадровых документов; использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами; обрабатывать кадровые документы на всех этапах работы с ними, систематизировать их.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25

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

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,35
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25

<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	12,35
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	95,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	86,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Раздел 1. Кадровая документация	
Тема 1.	Основные законодательные и нормативно-методические документы,

Нормативно-методическая база кадровой документации (ПК-1)	регламентирующие порядок составления и оформления кадровых 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 учетной 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. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы (ПК-1, ПК-2)	Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.
Тема 5. 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 6. 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 7. 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 8. Учетные кадровые документы	Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения

(ПК-1)	
Тема 9. 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.
Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами	
Тема 1. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб (ПК-1, ПК-2)	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
Тема 2. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство (ПК-1, ПК-2)	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий порядок документирования трудовых отношений. Законодательные акты Российской Федерации о документировании отдельных кадровых процедур и деятельность отдельных категорий работников (государственных служащих, муниципальных служащих, руководителей и т.д.). Характеристика основных разработок различных ведомств, регламентирующих работу с документами по личному составу. ГОСТы, квалификационные справочники, тарифно-квалификационные характеристики, общероссийские классификаторы, устанавливающие порядок заполнения кадровых документов. Документы архивных ведомств по делопроизводственному и архивному хранению документов по личному составу. Документы Госкомстата Российской Федерации по унификации первичной учетной документации
Тема 3. Особенности организации работы с документами в кадровой службе (ПК-1, ПК-2)	Регламентация работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о работе с персональными данными и др.). Локальные документы организации, регламентирующие кадровое делопроизводство: график документооборота, инструкция по кадровому делопроизводству, альбом форм кадровых документов, табель форм документов. Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы (автоматизированная, журнальная). Формы журналов регистрации кадровых приказов (в т.ч. порядок ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них). Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления, оформления. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов – оснований к приказам. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Структура и состав реквизитов унифицированной формы (Т-3). Оформление перечня структурных подразделений, кодификация подразделений, выбор наименования должностей, специальностей, профессий, указание квалификации, а также сведений о количестве штатных единиц,

	<p>размерах оклада, надбавок. Обязательные реквизиты, структура и текст, разработка и издание приказа об утверждении штатного расписания. Дата составления, дата ввода в действие, регистрация штатных расписаний, период его действия. Порядок утверждения и ввода в действие штатного расписания. Порядок внесения изменений в штатное расписание. Проектирование приказа о внесении изменений в штатное расписание. Составление справки «Учет изменений, вносимых в штатное расписание». Штатная расстановка: понятие, порядок оформления. Процедура приема на работу. Оформление первичных документов трудоустройства: личный листок по учёту кадров и дополнения к нему (анкета), автобиография, заявление о приеме на работу. Оформление письменного отказа в приеме на работу. Перечень документов, необходимых для трудоустройства. Порядок заключения трудовых договоров с работниками. Испытательный срок при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договоры: требования к оформлению и реквизитам. Оформление изменений к трудовому договору. Заключение служебного контракта при поступлении на государственную гражданскую службу. Оформление приказа (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу (унифицированная форма № Т-1 и № Т-1а). Учет рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13)</p>
<p>Тема 4. Организация работы с документами в процессе движения кадров (ПК-1, ПК-2)</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</p>

	<p>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 обстоятельствам, 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 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 5. Оформление и ведение личных карточек и личных дел (ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Порядок оформления личной карточки формы Т-2 с использованием общероссийских классификаторов. Заполнение разделов: общие сведения, сведения о воинском учете и иных разделов карточки. Ведение карточки формы Т-4. Заполнение карточки формы Т-2ГС(МС) для государственных и муниципальных служащих. Ведение личных дел. Опись личного дела. Обложка дела длительного срока хранения. Ведение личных дел в текущем делопроизводстве и передача личных дел в архив организации. Лист заверитель дела. Ведение личного дела государственного и (или) муниципального служащего (на примере государственного, государственного гражданского или муниципального служащего)</p>
<p>Тема 6. Документирование оценки деятельности работников</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</p>

(ПК-1, ПК-2)	наградными. 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
Тема 7. Организация работы с трудовыми книжками (ПК-1, ПК-2)	Организация работы с трудовыми книжками. Порядок хранения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Организация хранения не востребовавшихся трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Приказ о назначении ответственного за учет, ведения и хранение трудовых книжек
Тема 8. Обработка персональных данных (ПК-1, ПК-2)	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.
Тема 9. Инспекция труда: полномочия и санкции (ПК-1, ПК-2)	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

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 (в том числе из ЭБС):

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 «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной 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. Нормативно-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 программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое 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 дело/производство» 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/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных 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 может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии и др.*

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) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

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

- уделять внимание разбору теоретических задач, 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 и задачи 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;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

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 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.

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.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачёта* и *экзамена*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачёту* и *экзамену* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачёт* и *экзамен* 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 и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа) **1 семестр**

Вопросы

1. Перечислите задачи и функции кадровой службы.
2. Охарактеризуйте положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Рассмотрите порядок его разработки, состав информации, структуру текста.
3. Должностные инструкции работника: порядок составления, утверждения, ознакомления. Методика составления должностных инструкций.
4. Рассмотрите структуру кадровых служб, должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий порядок документирования трудовых отношений.
6. Законодательные акты Российской Федерации о документировании отдельных кадровых процедур и деятельность отдельных категорий работников (государственных служащих, муниципальных служащих, руководителей и т.д.).
7. Характеристика основных разработок различных ведомств, регламентирующих работу с документами по личному составу. ГОСТы, квалификационные справочники, тарифно-квалификационные характеристики, общероссийские классификаторы, устанавливающие порядок заполнения кадровых документов.
8. Документы архивных ведомств по делопроизводственному и архивному хранению документов по личному составу.
9. Документы Госкомстата Российской Федерации по унификации первичной учетной документации.

10. В чем заключаются особенности приёма на работу отдельных категорий работников: инвалидов, несовершеннолетних?
11. Опишите механизм получения справки о наличии/отсутствии судимости? Каким нормативным документом, регламентируются получение указанного документа?
12. Какие функции должна выполнять кадровая служба при приёме работника на работу?
13. Перечислите первичные документы трудоустройства? Кто их заполняет?
14. Заполните таблицу учёта рабочего времени, используя производственный календарь: за ноябрь 2012 г., за январь 2013 г., за март 2013 г. и др.
15. Нужно ли предоставить сотруднице, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и работает на условиях неполного рабочего дня.
16. Может ли организация предоставить сотруднику отпуск сразу за четыре года подряд. Предыдущие четыре года сотрудник отказывался от отпуска и в текущем году решил отгулять все неиспользованные отпуска.
17. Нужно ли предоставлять сотруднику ежегодный отпуск по графику отпусков в период срока предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
18. Вправе ли работодатель определить особый порядок оплаты дополнительного отпуска, установленного по инициативе работодателя (например, исходя из МРОТ).
19. Сколько основных отпусков предоставляется сотруднику, одновременно работающему в одной и той же организации по основному месту работы и внутренним совместителем.
20. Нужно ли ждать, когда сотрудник использует 14 дней отпуска, чтобы его отозвать из отпуска.
21. Может ли сотрудник выйти из основного отпуска досрочно по собственному желанию?
22. Есть ли особенности документирования при направлении работника в зарубежную командировку?
23. В чем особенность командирования на один день?
24. Положение о командировании работника: основные разделы.
25. Особенности оформления служебного задания Т-10а.
26. Какие факультативные документы могут быть оформлены, если инициатором командирования выступает работник? Если инициатором командирования выступает руководитель структурного подразделения, в штате которого работает сотрудник?
27. Нормативно-методические и законодательные документы, регламентирующие награждение государственными наградами Российской Федерации? Республики Коми?
28. Нормативно-методические и законодательные документы, регламентирующие награждение отраслевыми (ведомственными) наградами?
29. Виды наградений (поощрений) работника.
30. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок награждения работников.
31. Документирование поощрений.
32. Оформление наградного листа для поощрения государственной наградой (напр. Почётной грамотой Республики Коми).
33. Системы награждения в субъектах Российской Федерации: особенности.
34. Особенности составления характеристики работника с указанием конкретных заслуг награждаемого.
35. Порядок составления представления руководителя структурного подразделения.
36. Корпоративные награды.

37. Назовите виды дисциплинарных взысканий. Чем отличается процедура документирования увольнения за виновные действия и объявления выговора?

38. Как поступить если работник отказывается написать объяснительную записку? Составьте уведомление работника о необходимости представить письменные объяснения. Составьте распорядительный документ (например, приказ директора) о необходимости представить письменные объяснения.

39. В чем особенность заполнения констатирующей части приказа о применении дисциплинарного взыскания?

40. В случае отказа работника от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания, какие документы необходимо оформить? Составьте их.

41. Опишите порядок оформления, ведения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них?

42. Может ли в организации быть два человека ответственных за ведение трудовых книжек?

43. Как организовать учет трудовых книжек?

44. Опишите Приходно-расходную книгу учета бланков трудовых книжек?

45. Согласие работника на обработку персональных данных;

46. оформление запросов в организации с учетом согласия работников.

а. Унификация приказа об изменении анкетно-биографических данных работника.

47. Виды проверок. Права инспектора по труду и его полномочия.

48. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

Тест

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) А3;
- г) А6.

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.

2 семестр

Кейсы

1. Петрик В.В. в устной форме 15 апреля 2011 г. предупредил работодателя об увольнении по собственному желанию 29 апреля 2011 г. 25 апреля 2011 г. был издан приказ об увольнении работника. Однако, с 26 апреля 2011 г. работник заболел. 29 апреля 2011 г. работник отдела кадров пояснила Петрик В.В., что в период «больничного листа» увольнения невозможны и трудовую книжку он получит после «закрытия» листка

нетрудоспособности. Исправьте ошибки, допущенные при увольнении Петрика В.В. Оформите приказ об увольнении.

2. Работник 15 апреля 2011 г. подал заявление с просьбой уволить его по собственному желанию 19 апреля 2011 г. Уважительных причин на такое быстрое увольнение у работника нет. В резолюции руководитель написал: уволить 30 апреля 2011 г. Какие ошибки были допущены.

3. В день увольнения по соглашению сторон – 15 мая 2011 г. трудовая книжка работнику (Смирнову А.Т.) не была выдана. Он получил её по почте 20 мая 2011 г. Найдите допущенные ошибки со ссылкой на законодательные документы. Составьте уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

4. Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

5. Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

6. 26 марта 2010 г. Петрова Александра Тимофеевна, инспектор общего отдела, написала генеральному директору ЗАО «Кукушка» заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию 08 апреля 2010 г. В последний рабочий день Петрова А.Т. явилась в отдел кадров для получения трудовой книжки, однако, ей сообщили, что работник её место не найден, поэтому она будет работать до 15 апреля 2010 г. Законны ли действия работодателя? Оформите правильно кадровые документы (приказ об увольнении).

7. Петрова И.Н. с 12 апреля 2009 г. была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца (15 июня) она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. В июле 2009 г. ей был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 26 календарных дней. 01 февраля 2010 г. она написала заявление об увольнении по собственному желанию - 15 февраля 2010 г. Напишите заявление об увольнении и приказ об увольнении по собственному желанию, рассчитав компенсацию за неиспользованный отпуск.

8. Работник был принят в организацию по срочному трудовому договору и уволился до окончания договора по собственному желанию. Выплачивается ли ему компенсация за неиспользованный отпуск. Напишите приказ об увольнении.

9. Работница была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. Как в дополнительном соглашении к трудовому договору отразить продление испытания, ведь у зам. главного бухгалтера этот срок может быть до 6 месяцев?

10. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление и через несколько дней заболел. Как уволить работника, если срок уведомления истекает 15 марта 2009 г., а листок нетрудоспособности закрыт 20 марта 2009 г. Напишите уведомление и приказ об увольнении.

11. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Составьте соответствующее уведомление и приказ об увольнении.

12. Петрова И.Н. с 12 апреля 2009 г. была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца (15 июня) она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. В июле 2009 г. ей был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 26 календарных дней. 01 февраля 2010 г. она написала заявление об увольнении по собственному желанию - 15 февраля 2010 г. Напишите заявление об увольнении и приказ об увольнении по собственному желанию, рассчитав компенсацию за неиспользованный отпуск.

13. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию 01 сентября 2009 г. не указав даты прекращения трудовых отношений. Когда у работника наступит последний рабочий день? Оформите приказ об увольнении и заявление работника.

14. Как правильно следует документировать процедуру увольнения работника за виновные действия (подпункт б п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Оформите приказ об увольнении.

15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Составьте соответствующее уведомление.

16. Работник был принят в организацию (12.07.2009) по срочному трудовому договору (до 11.07.2010) и уволился до окончания договора по собственному желанию (24 марта 2010 г.). Выплачивается ли ему компенсация за неиспользованный отпуск. Напишите приказ об увольнении.

17. Оформите кадровые документы для увольнения работника по п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей).

18. В день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копию приказа о приеме на работу, копию приказа об увольнении) Оформите соответствующие документы, в т.ч. заявление работника о выдаче копий документов.

19. Срочный трудовой договор с преподавателем прекращается с истечением срока его действия (31 августа 2010 г.). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Оформите все кадровые документы (в т.ч. уведомление и приказ об увольнении).

20. Работник (Перваков А.П.) принят в организацию ООО «Кикимора» по срочному трудовому договору на период командировки старшего специалиста общего отдела Комлина В.Д. Какие документы нужно оформить при увольнении работника в связи с окончанием срока трудового договора?

8.2. Вопросы для подготовки к зачету

1. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу.

3. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу.

4. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.

5. 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.

6. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.

7. Характеристика альбома форм кадровых документов: рассмотрение унифицированных форм (Т-1 – Т-11).

8. Особенности альбома унифицированных кадровых документов.

9. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм

10. Правила внутреннего трудового распорядка.

11. Положение о защите персональных данных.

12. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров.

13. Штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.

14. Заявление. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

15. Докладная записка. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

16. Представление. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

17. Уведомление. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

18. Служебная записка. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

19. Акт. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

20. Объяснительная записка. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.

21. Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры.

22. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

23. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.

24. Приказы по личному составу. Порядок регистрации.

25. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму.

26. Не унифицированные кадровые приказы.

27. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.

28. Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.

8.3. Вопросы для подготовки к экзамену

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 приёме 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.
70. Права инспектора по труду и его полномочия. Виды проверок. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

8.4. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (зачета) **Практические задания**

1. Найдите ошибки по оформлению приказа об отзыве из отпуска. Составьте приказ об отзыве из отпуска и согласие работника.

Закрытое акционерное общество "Дельта"

Приказ N 32
Об отзыве из отпуска

г. Москва

1 августа 2007 г.

В связи с проведением инвентаризации и необходимостью присутствия сотрудника при ее проведении приказываю:

1. Отозвать из отпуска менеджера Михайлова А.С. с 3 августа 2007 г.
2. Неиспользованную часть отпуска продолжительностью 15 календарных дней предоставить Михайлову А.С. с 11 сентября 2007 г.
3. Излишне выплаченную сумму отпускных удержать из заработной платы Михайлова А.С. за август 2007 г. на основании заявления Михайлова А.С. от 1 августа 2007 г.

Генеральный директор Львов А.В. Львов

С приказом ознакомлен,
приступить к работе согласен Михайлов А.С. Михайлов

01.08.2007

2. Найдите ошибки по оформлению приказа об отзыве из отпуска. Оформите приказ и согласие работника.

Закрытое акционерное общество "Дельта"

Приказ N 26
Об отзыве из отпуска

г. Москва

20 апреля 2007 г.

В связи с производственной необходимостью отозвать из отпуска экономиста Тимофееву В.В. с 23 апреля 2007 г. с дальнейшим предоставлением части отпуска в соответствии с законодательством.

Бухгалтерии произвести перерасчет выплаченных отпускных.

Основание: согласие Тимофеевой В.В.

Генеральный директор Львов А.В. Львов

С приказом ознакомлена Тимофеева В.В. Тимофеева

20.04.2007

3. На основании акта составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания:

Индивидуальный предприниматель
А.П. Петров

Акт
о появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения
и его направлении на медицинское освидетельствование

15 июля 2009 г.

г. Москва

№ 23

Я, Сидоров Иван Петрович, начальник отдела кадров, в присутствии:

1. Тарасова Михаила Александровича, инспектора отдела кадров, и
2. Логинова Романа Леонидовича, инженера 2 категории,

составил настоящий акт о нижеследующем:

работник Дубовцев Виталий Владимирович, техник 1 категории, появился на работе 15 июля 2009 г. в 8 ч. 10 мин. в состоянии алкогольного опьянения. У него наблюдались следующие признаки опьянения:

- 1) запах алкоголя изо рта,
- 2) дрожание рук,
- 3) шатающаяся походка,
- 4) несвязная речь,
- 5) покраснение лица,
- 6) возбужденное и грубое поведение.

Работник Дубовцев Виталий Владимирович 15 июля 2009 г. в 8 ч. 25 мин. от работы отстранен и направлен на медицинское освидетельствование.

Данные факты подтверждаем:

Инспектор отдела кадров | М.А. Тарасов
Инженер 2 категории | Р.Л. Логинов

С актом ознакомлен:
Техник 1 категории В.В. Дубовцев

От подписи об ознакомлении с настоящим актом Дубовцев Виталий Владимирович отказался. От прохождения медицинского освидетельствования Дубовцев Виталий Владимирович также отказался, в связи с чем медицинским заключением подтвердить факт его нахождения в состоянии алкогольного опьянения не представляется возможным.

Данные факты подтверждаем:

Инспектор отдела кадров | М.А. Тарасов
Инженер 2 категории | Р.Л. Логинов

Акт составил:
Начальник отдела кадров | И.П. Сидоров

5. На основании акта составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
КОТЕЛКОВ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ

АКТ

19.11.2008

№ 2

Москва

Об отказе от предоставления
объяснений по поводу появления
на работе в нетрезвом виде

Мною, индивидуальным предпринимателем Котелковым И.И., в присутствии завскладом Петрова А.А. и кладовщика Соколова С.В., составлен настоящий акт о нижеследующем:

19.11.2008 г. в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации продавцу-консультанту Василенко А.Е. было предложено предоставить письменное объяснение по поводу появления его 19.11.2009 в 10 ч. 00 мин. на работе в нетрезвом состоянии, на что он ответил отказом без мотивации.

Индивидуальный предприниматель | И.И. Котелков

Завскладом | А.А. Петров

Кладовщик | С.В. Соколов

19.11.2008

8.5. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (экзамена)

Тест

1. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы – это...

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

2. Положение о структурном подразделении содержит реквизиты:

а) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи;

б) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи, визы;

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст, подписи, визы.

3. Датой устава является:

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

4. Положения бывают:

- а) индивидуальные, типовые
- б) о проведении каких-либо конкретных мероприятий;
- в) оба варианта верны.

5. Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

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

6. Должностная инструкция разрабатывается:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) юрисконсультom предприятия;
- в) руководителем предприятия.

7. Должностная инструкция содержит реквизиты:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей;

б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы;

в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы.

8. Личные карточки формы Т-2 хранятся:

- а) в личном деле сотрудника;
- б) в отдельной картотеке;
- в) в папке-скоросшивателе.

9. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

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

10. В личное дело сотрудника не подшивают:

- а) кадровый приказ;
- б) автобиографию;
- в) личную карточку формы Т-2.

11. Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а _____ обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

13. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

14. Датой акта является:

- а) дата утверждения;
- б) дата актируемого события;
- в) дата подписания.

15. Текст протокола состоит:

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

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

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

17. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:

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

18. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) взять у него расписку;
- б) в книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись;
- в) отметить это в отдельной учетной книге;
- г) варианты б и в.

20. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) в день написания заявления об увольнении;
- б) в день, предшествующий увольнению;
- в) в последний рабочий день;
- г) в срок, согласованный с сотрудником.

Практические задания (кейсы)

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 показало», «чувствовал себя неважно».

Отм, 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, мотивируя 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
ЗАЯВЛЕНИЕ	ООО "ПЛАСТИКА"
21.07.2005 №7	А.И. Бирюлиной
Об отпуске	
без сохранения заработной платы	
<i>Бирюлиной Н.Я.</i> <i>Подготовить приказ о предоставлении отпуска</i> <i>А.П. Глухой.</i> <i>В.С.</i> 21.07.2005	
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>А.П. Глухова</i>	
Форм № 04-17 Введена 22.07.2005	

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>	
<p>О перенесении отпуска на следующий рабочий год</p> <p><i>Свяжуров И.С. Внести изменения в график отпусков на 2005 год 20.09.2005</i></p>	
<p>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. Епинова, запланированный в графике отпусков на 2005 г. с 17.10.2005 по 14.11.2005, на следующий рабочий год.</p>	
Начальник отдела	<i>[Подпись]</i> К.Н. Скоморохов
<p><i>Согласен с перенесением отпуска на следующий рабочий год 19.09.2005</i></p>	
<p>В дело № 04-13 Свяжурова 22.09.2005</p>	

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 Оформить приказ о предоставлении отпуска Потапову П.А. с 08.10.2003 продолжительностью 28 календарных дней. [Подпись] 16.09.2003</i>	<p>Директору ООО «СТРОЙСЕРВИС» Б.А. Макарову менеджера отдела маркетинга П.А. Потапова</p>
Заявление	
<p>Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 08.10.2003 продолжительностью 28 календарных дней.</p>	
15.09.2003	<i>[Подпись]</i> П.А. Потапов
<p><i>Согласен Начальник отдела маркетинга [Подпись] И.П. Вагинев 15.09.2003</i></p>	
<p>В дело № 05-17 Акимова 16.09.2003</p>	

17. На основании уведомления оформите отпуск работнику:

ООО "СТРОЙСЕРВИС" Отдел кадров ИЗВЕЩЕНИЕ 12.05.2003 № 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 *Бокова* Р.Е. Бокова

С извещением ознакомлен:
Инженер *Васильев* 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. Резиновой
----------------------------------	------------------------------

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
15.05.2005 № 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 *Резинова* Е.К. Архипова

На перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на сентябрь 2005 г. согласна.
Главный бухгалтер *Резинова* 16.05.2005 *М.С. Резинова*

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.И.
Подготовить проект приказа об отстранении Зиновьева Ю.Б. от работы с 29.03.2010.
Гаврилова 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 *Петров* 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-11
3 утверждена постановлением Госкомстата России от 3 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Ромаша» (ООО «Ромаша») Код 0301027
Форма по ОКУД по ОКПО 18276343

№ документа 02-11-001
Дата составления 12.01.2010

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников
за активное участие в организационной деятельности «Маркетинг-2009»

сутью ценной подарок (ссылка на материал бухгалтерской, налоговой отчетности, форма в руб. - 12.01.2010)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
Петров Иван Сергеевич	24	Отдел рекламы и маркетинга	Старший маркетолог	2000-00	П.С. 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	Одразцовое выполнение трудовых обязанностей	приказ	80-к	16.02.2004
Ценный подарок	Добросовестный труд	приказ	967-к	17.10.2004
Почетная грамота ООО «Рокус»	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 сталочник»	Высокий профессионализм и многолетний безупречный труд	приказ	292-к	24.03.2005
Занесение на Доску почета ООО «Рокус»	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 качественное 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) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6	7
Володин Игорь	40	реставрационная мастерская	варюшник реставратору	объявить благодарность	–	
Александрович						19.05.2005
Козынец Андрей	320	реставрационная мастерская	инженер	выдать премию	2000,00	
Васильевич						19.05.2005
...

25. Используя нормативно-правовую базу (федеральную и республиканскую) оформите наградной лист на получение государственной награды

- Почетная грамота Республики Коми;
- Заслуженный работник Республики Коми.

26. Оформите документы (наградной лист) для награждения работника отраслевой наградой (федеральной).

27. Оформите привлечение работника к работе в нерабочий праздничный день, вызванное необходимостью выполнения заранее непредвиденных работ (например, поломка в цехе выпечки хлебобулочных изделий конвейерной линии № 1 и необходимостью её срочного ремонта).

28. Задokumentируйте процедуру привлечения к работе в нерабочий праздничный день работника для устранения последствий производственной аварии (авария системы горячего водоснабжения в производственном цехе № 6).


29. На основании заявления работника составьте приказ.

Начальнику отдела кадров В. А. Гиббсвой Согласовано, прошу сформировать приказ Мионов 26.08.2011	Генеральному директору ООО «Каснопея» А. В. Миронову от менеджера отдела сбыта П. Л. Казакова	
Заявление		
Прошу компенсировать работу в выходной день 27.08.2011 предоставлением другого выходного дня 29.08.2011.		
26.08.2011	<i>Казаков</i>	П. Л. Казаков
В дело № 2/К Иванова 26.08.2011		№ 88 от 26.08.2011

30. Используя информацию о привлечении работников к работе в выходные дни составьте приказы о привлечении к работе работников:

Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессии), структурного подразделения	С приказом от «21» мая 2005 г. № 723 о привлечении к работе «28» мая 2005 г. ознакомлен	Подпись работника. Дата
<i>Носов Владимир Николаевич</i>	<i>механик районного цеха</i>	Работать «28» мая 2005 г. _____ <i>согласен</i> _____ согласен, отказываюсь	<i>Носов</i> 25.05.2005
<i>Саломов Лейб Ивович</i>	<i>слесарь районного цеха</i>	Работать «28» мая 2005 г. _____ <i>согласен</i> _____ согласен, отказываюсь	<i>Саломов</i> 25.05.2005
<i>Хорин Сергей Александрович</i>	<i>слесарь районного цеха</i>	Работать «28» мая 2005 г. _____ <i>согласен</i> _____ согласен, отказываюсь	<i>Хорин</i> 25.05.2005
...

31. Изучив согласие работника на работу в выходной день составьте приказ о привлечении его к работе:

Директору ООО «Альфа» П.Н. Ермолу от <u><i>Р.О. Павлова</i></u> <small>фамилия, инициалы</small> <u><i>инженера по ремонту</i></u> <small>наименование должности (профессии)</small> <u><i>районного цеха</i></u> <small>наименование структурного подразделения</small>
Заявление Соглас <u><i>да</i></u> на работу в выходн <u><i>ой</i></u> д <u><i>еня</i></u> — « <u><i>21</i></u> » <u><i>мая</i></u> 20 <u><i>05</i></u> г. <small>(да, нет) (ой, ая)</small>
 Подпись « <u><i>18</i></u> » <u><i>мая</i></u> 20 <u><i>05</i></u> 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)
грузчиком
(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)

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

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – 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	« Очень хорошо » – 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	«Хорошо» – 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	«Удовлетворительно» – 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	«Посредственно» – 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	«Неудовлетворительно» – 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	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

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

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных	до 3 баллов

	таблиц)	
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

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	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5

Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	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 зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта 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

Промежуточный контроль в форме *экзамена* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и	40–35

логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	
продemonстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными грамматическими ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продemonстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продemonстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0