

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:  
Директор БПОУ ВО «ВУМК»  
А. И. Башкин  
2020 г.



Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки

**«Кадровое делопроизводство»**

**Наименование присваиваемой квалификации**

**«Специалист по кадровому делопроизводству»**

г.Великий Устюг

## Содержание

1. Общие положения
2. Характеристика подготовки
3. Учебный план и календарно-учебный график
4. Оценка качества подготовки
5. Программа профессионального модуля
6. Программы учебных дисциплин
7. Условия реализации программы
8. Материалы итоговой аттестации

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «**Кадровое делопроизводство**» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», а также других нормативных правовых актов.

## 1.1. Требования к поступающим

К освоению программы допускаются любые слушатели, имеющие или получающие среднее (высшее) профессиональное профильное или среднее (высшее) профессиональное непрофильное.

## 1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 408 часов. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

## 1.3. Планируемый результат освоения программы

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) по соответствующему профессиональному стандарту (ПС):

- Документационное обеспечение работы с персоналом

Профессиональные компетенции по ВД	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт по ВД
ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Структура организации.	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства. Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной

	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p> <p>Нормы этики и делового общения.</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>носителях.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>документации по персоналу.</p>
<p>ПК 2.</p> <p>Ведение документации по учету и движению кадров</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.</p> <p>Структура организации.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Нормы этики делового общения.</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>Разрабатывать проекты кадровых документов.</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и</p>	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.</p> <p>Организация системы движения документов по персоналу.</p> <p>Сбор и проверка личных документов работников.</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.</p> <p>Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников.</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</p>

		<p>реализовывать принятые изменения.</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте.</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	
<p>ПК 3.</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Структура организации.</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.</p> <p>Нормы этики делового общения.</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.</p> <p>Вести деловую переписку.</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров.</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>Постановка на учет организации в государственных органах.</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

Программа профессиональной переподготовки по должности служащего специалист по кадровому делопроизводству представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение



## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества освоения программы профессиональной переподготовки по присваиваемой квалификации **«Специалист по кадровому делопроизводству»** включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и условия проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Итоговая аттестация состоит из экзамена, который включает в себя практическую часть и проверку теоретических знаний. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой учебных дисциплин и профессионального модуля. В ходе сдачи теоретической части экзамена членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением.

По результатам итоговой аттестации, которая завершает освоение программы, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

## 5. ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.01. Документационное обеспечение работы с персоналом

Программа профессионального модуля является частью ДПП ПП **«Кадровое делопроизводство»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Документационное обеспечение работы с персоналом** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- осуществление администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

**Цель и задачи профессионального модуля–требования к результатам**

**освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения работы с персоналом;

**уметь:**

- составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм;  
- применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.

**знать:**

- структуру кадровой информационно-документационной системы;  
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;  
- нормативно-правовые документы, регламентирующие составление и ведение кадровой документации;  
- правила оформления и ведение кадровых документов.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

МДК. 01.01. Документационное обеспечение работы с персоналом - 310 час.

УП.01. Учебная практика- 36 час.

**Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>		
<b>Раздел 1. Трудовое законодательство и нормативные акты, регулирующие трудовые отношения</b>		
<b>Тема 1.1. Трудовое законодательство РФ</b>	Федеральное и региональное законодательство о труде. Ведомственные нормативные акты. Профессиональные стандарты. Локально-нормативные акты предприятий (ПВТР, положения о: заработной плате, структурных подразделениях, командировках, аттестации, коллективный договор и пр.). Требования законодательства к локально-нормативным актам: разработка, утверждение, внесение изменений, отмена, замена новыми.	18
<b>Тема 1.2. Законодательство по защите персональных данных</b>	Требования законодательства по защите персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства при работе с персональными данными.	6
<b>Раздел 2. Документальное оформление трудовых отношений с работником</b>		



<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Приём на работу</b></p>	<p>Перечень документов, необходимых для приема на работу сотрудника: обязательные и дополнительные. Трудовой договор: ключевые и дополнительные условия заключения, срок трудового договора, правила оформления. Отличие трудового договора от договора гражданско-правового характера. Документальное оформление приема на работу: заключение трудового договора, издание приказа о приеме на работу, оформление личной карточки формы Т-2, внесение записи в трудовую книжку. Особенности приема на работу отдельных категорий работников (несовершеннолетние, бывшие государственные служащие и др.). Совмещение и совместительство. Понятие, ключевые отличия, особенности оформления, оплаты и предоставления гарантий работникам.</p>	<p>32</p>
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Трудовая книжка</b></p>	<p>Требования законодательства к ведению трудовых книжек. Порядок учета, хранения и выдачи бланков трудовых книжек. Порядок работы с трудовыми книжками: оформление трудовой книжки, внесение записей (о приеме, переводе, увольнении, поощрении, переименовании организации, о работе по совместительству, повышении квалификации), внесение исправлений в трудовую книжку, оформление вкладыша, дубликата, копии и выписки из трудовой книжки. Ответственность работодателя за утрату, порчу и задержку выдачи трудовой книжки.</p>	<p>8</p>
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Перевод и перемещение</b></p>	<p>Отличия перевода от перемещения. Виды переводов, срок перевода. Порядок документального оформления перевода работника на другую работу. Документальное оформление перемещения.</p>	<p>16</p>
<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Режим труда и отдыха</b></p>	<p>Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполное рабочее время, работа в ночное время, сверхурочная работа. Режим рабочего времени: сменная работа, гибкое рабочее время, ненормированный рабочий день, суммированный учет рабочего времени. Требования к составлению и оформлению табеля учета рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.</p>	<p>20</p>
<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Отпуска</b></p>	<p>Виды отпусков и их продолжительность. График отпусков. Порядок оформления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Порядок оформления отпусков по беременности и</p>	<p>18</p>

	<p>родам, по уходу за ребенком, отпусков без сохранения заработной платы. Расчет трудового и страхового стажа.</p> <p>Порядок расчета отпусков при увольнении работника. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям работников.</p>	
<b>Тема 2.6. Оплата труда</b>	<p>Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>МРОТ, минимальная заработная плата.</p> <p>Формы, системы оплаты труда на предприятии.</p> <p>Отражение системы оплаты труда в локально-нормативных актах предприятия.</p>	22
<b>Тема 2.7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда</b>	<p>Дисциплина труда и трудовой распорядок.</p> <p>Виды поощрений. Оформление процедуры поощрения.</p> <p>Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания.</p>	14
<b>Тема 2.8. Охрана труда</b>	<p>Государственные нормативные требования в области охраны труда. Организация охраны труда на предприятии. Несчастный случай на производстве. Ответственность работодателя за нарушения в области охраны труда.</p>	28
<b>Тема 2.9. Материальная ответственность</b>	<p>Полная, ограниченная, индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.</p> <p>Оформление порядка возмещения вреда.</p>	22
<b>Тема 2.10. Командировка</b>	<p>Понятие служебной командировки. Особенности направления в командировку отдельных категорий работников. Порядок оформления документов при направлении работника в командировку. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в служебную командировку.</p>	12
<b>Тема 2.11. Увольнение работников</b>	<p>Понятие расторжения и прекращения трудового договора. Основания расторжения (прекращения) трудового договора. Порядок увольнения – оформление документов. Порядок расчета и выдачи документов при увольнении работника. Особенности увольнения отдельных категорий работников.</p>	32
<b>Раздел 3. Информационные технологии в кадровой службе</b>		
<b>Тема 3.1. Современные информационные технологии в кадровой службе</b>	<p>Современные информационные технологии в кадровой службе: виды, особенности работы.</p>	22
<b>Раздел 4. Ответственность кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1. Ответственность кадровой службы</b>	<p>Ответственность за нарушения трудового законодательства при работе с иностранными гражданами, за непредоставление или несвоевременное предоставление установленной отчетности, при отсутствии уведомления о приеме на работу бывшего государственного служащего.</p>	12
<b>Раздел 5. Контроль и аудит кадрового делопроизводства</b>		
<b>Тема 5.1.</b>	<p>Аудит кадровых документов и порядок устранения</p>	12

<b>Внутренний аудит в организации</b>	ошибок.	
<b>Тема. 5.2. Инспекционные проверки. Взаимодействие с государственными органами.</b>	Виды, формы, сроки и периодичность проведения инспекционных проверок. Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Порядок оформления документов для уведомления и отчетности в государственные органы.	14
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>Учебная практика</b> Оформление приема и увольнения работников; Оформления отпусков, больничных и командировок; Оформление поощрений и наказаний; Оформление материальной ответственности работников; Обработка, использование и хранение персональных данных работников; Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации.		36

## МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ

#### для проведения дифференцированного зачета

Задание 1. Решить тест и записать ответы в таблицу

**1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?**

- а) Да, за 1 день;
- б) Да, за 2,33 дня отпуска;
- в) На усмотрение работодателя;
- г) Нет.

**2. Если оплата труда в организации ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:**

- а) Привлечен к административной ответственности;
- б) Оштрафован;
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую;
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию.

**3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):**

- а) СНИЛС;
- б) ИНН;
- в) Свидетельство о браке;
- г) Свидетельство о рождении ребенка.

**4. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):**

- а) 1 год;
- б) 6 месяцев;
- в) 3 месяца;
- г) Нет ограничений.

**5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?**

- а) 2 июля;
- б) 3 июля;
- в) 4 июля;
- г) При наличии объяснений увольнение не правомерно.

**6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера?**

- а) Нет;
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц.сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.);
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц.сетями на работе;
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц.сетях на работе.

**7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:**

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена;
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней;
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления;
- г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления.

**8. Учебный отпуск предоставляется на основании:**

- а) Справки-вызова;
- б) Зачётной книжки;
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа;
- г) Академической справки.

**9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:**

- а) График отпусков нужно переделать;
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые;
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые;
- г) Внести даты фактического отпуска в графу 7.

**10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:**

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске;
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую;
- в) Завести вторую личную карточку;
- г) Оформить дополнение к личной карточке.

**11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?**

- а) 16 мая;
- б) 17 мая;
- в) 20 мая;
- г) 24 мая.

**12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю**

**больничный не сразу, как получила его, а позднее?**

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный;
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление;
- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление;
- г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном листе. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном листе.

**13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется:**

- а) С помощью степлера;
- б) Вшивается нитками;
- в) Приклеивается;
- г) Вкладывается в середину без прикрепления.

**14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:**

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки;
- б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия;
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором;
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета.

**15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):**

- а) Награждениях;
- б) Выговорах;
- в) Нарушениях;
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях.

**16. 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.

**17. 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.

**18. Как отразить на титульном листе трудовой книжки получение сотрудником в/о?**

- 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.

**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. 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.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Вариант ответа																				

Задание 2. Выполните соотношение

**1. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание:**

1.1. Личная карточка работника	а) Т-2
1.2. Штатное расписание	б) Т-1
1.3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	в) Т-7
1.4. График отпусков	г) Т-3

**2. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени**

2.1. Продолжительность работы в дневное время	а) Р
2.2. Отпуск по беременности и родам	б) В
2.3. Выходные дни	в) Б
2.4. Временная нетрудоспособность	г) Я

**3. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его**

3.1. График отпусков	а) Руководитель
3.2. Личную карточку	б) Работник кадровой службы, главный бухгалтер
3.3. Приказ о предоставлении отпуска	в) Работник кадровой службы
3.4. Штатное расписание	г) Руководитель кадровой службы

**4. Соотнесите документ и место его хранения**

4.1. Трудовая книжка	а) Сейф
----------------------	---------

4.2. Копии приказов по сотрудникам	б) Отдельным массивом в свободном виде
4.3. Личные карточки (форма Т-2)	в) В папке с приказами по основной деятельности
4.4. Приказ об утверждении штатного расписания	г) Личное дело

### 5. Расчет стажа работы по трудовой книжке

В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности.

Рассчитайте общий трудовой стаж:

Период	Дата приема	Дата увольнения
1	18.10.2009	23.12.2013
2	24.12.2013	06.03.2016
3	15.05.2016	10.09.2019

## 6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

### ОП.01. Деловая культура

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

**Количество часов на освоение программы дисциплины: 12.**

### Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
-----------------------------	---	-------------

<b>Тема 1. Деловой этикет и имидж делового человека</b>	Деловой этикет. Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве.	<b>2</b>
	Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет работника кадровой службы.	<b>2</b>
	Имидж делового человека. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж. Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции. Деловая переписка с использованием информационно - коммуникационных технологий	<b>2</b>
<b>Тема 2. Деловая беседа и культура телефонного общения</b>	Деловая беседа. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование. Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы.	<b>2</b>
<b>Тема 3. Структура общения</b>	Общение. Классификация общения. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Психологические аспекты общения. Особенности делового общения делопроизводителя. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения	<b>2</b>
<b>Тема 4. Конфликты в деловом общении</b>	Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта. Дифференцированный зачет	<b>2</b>

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета - защита реферата. Обучающимся на выбор предлагаются темы рефератов, которые должны быть раскрыты. Для защиты реферата готовится доклад с презентацией.

### **Темы для рефератов**

1. Функции общения.
2. Виды делового общения.
3. Стили общения. Манипуляции в общении.
4. Этика в деловом общении.
5. Обращение в деловом общении.
6. Основные требования в деловом общении.
7. Логическая культура делового разговора.
8. Психологическая культура делового разговора.
9. Соблюдение норм русского литературного языка как основной признак культуры речи.
10. Лексика ограниченного употребления в деловом общении.



11. Невербальные средства в деловом общении.
12. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
13. Межнациональные различия невербального общения.
14. Речевые штампы, помогающие проведению деловой беседы.
15. Постановка вопросов и техника ответов на них.
16. Этикет делового телефонного разговора.
17. Символика цвета и цветовых ассоциаций в деловом общении.
18. Средства визуального воздействия (графические изображения, иллюстрации и т.д.)
19. Организация презентации.
20. Проведение интервью.
21. Сетикет (основные правила поведения в сети Интернет).
22. Обратная сторона взаимоотношений по электронной почте.
23. Экспрессивное общение.
24. Речевой этикет в деловом общении.
25. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
26. Этикет и социальный статус адресата.
27. Терминологический словарь делового человека.
28. Гендерный аспект в деловом общении.
29. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.

### **Критерии оценки промежуточной аттестации**

<b>Критерии оценки реферата</b>	<b>Содержание критерия оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
1. Соответствие сообщения заявленной теме (до 2 баллов)	Соответствует полностью	2
	Есть отдельные несоответствия	1
	В основном не соответствует	0
2. Структурированность и логичность сообщения, которая обеспечивает понимание и доступность содержания (до 3 баллов)	Структурировано, обеспечивает	2-3
	Структурировано, но не обеспечивает	1
	Структура отсутствует, не обеспечивает	0
3. Культура выступления (до 6 баллов)	Налажен эмоциональный и деловой контакт с аудиторией, грамотно организовано пространство и время	4-6
	Названные умения предъявлены, но владение неуверенное	2-3
	Предъявлены отдельные умения, уровень владения ими низок	0-1
4. Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении (до 6 баллов)	Речь грамотная, терминологией владеет свободно, применяет корректно	4-6
	Владеет свободно, применяет неуместно, либо ошибается в терминологии	2-3
	Не владеет	0-1
5. Наличие и целесообразность использования наглядности,	Наглядность адекватна, целесообразна, представлена на высоком уровне	3-4
	Целесообразность неоднозначна,	1-2

уровень её представления (до 4 баллов)	средний уровень культуры представления	
	Наглядность неадекватна содержанию выступления, низкий уровень представления	0
6. Культура дискуссии – умение понять собеседника и убедительно ответить на его вопрос (до 5 баллов)	Ответил полно на все вопросы	3-5
	Ответил на часть вопросов, либо ответ неполный	1-3
	Не ответил	0
7. Особое мнение комиссии	До 4-х баллов с формулировкой «За что?»	
8. Соблюдение регламента	Несоблюдение регламента - каждая просроченная минута – минус балл	
Итого:		Max 30

Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
26-30	5	отлично
25 -18	4	хорошо
13-17	3	удовлетворительно
менее 13 баллов	2	неудовлетворительно

## ОП.02. Организация кадровой службы

**Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать методы системного, ситуационного подхода к организации работ кадровой службы;
- самостоятельно проектировать организационную структуру кадровой службы;
- применять методы по подготовке, разработке и реализации кадровых решений;
- самостоятельно изучать научно-практическую литературу по организации кадровой службы и применять полученные знания на практике;
- разрабатывать систему кадрового делопроизводства и учета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- методологию работы кадровой службы;
- предпосылки развития современного менеджмента;
- содержание основных функций, целей и задач кадровой службы
- подходы и направления формирования и развития организации работ кадровой службы;
- принципы построения и типологию организационных структур кадровой службы;
- нормативную документацию в отношении организации работ кадровой службы;
- основы кадрового делопроизводства.

**Количество часов на освоение программы: 12.**

**Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«Кадровая служба организации»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Тема 1.1. Кадровая служба в системе управления персоналом организации</b>	Кадровая служба: понятие и место в системе управления персоналом организации.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. Цель и задачи кадровой службы организации</b>	Цель и задачи кадровой службы организации. Взаимоотношения кадровых служб с другими структурными подразделениями организации.	<b>2</b>
<b>Тема 1.3. Принципы работы и функции кадровой службы</b>	Принципы работы кадровой службы. Функции кадровой службы.	<b>2</b>
<b>Тема 1.4. Структура кадровой службы</b>	Структура кадровой службы. Количественный и качественный состав работников кадровой службы. Современные кадровые технологии. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.	<b>2</b>
<b>Тема 1.5. Организация и технология работы кадровой службы</b>	Основные направления деятельности. Методы и технологии кадровой работы.	<b>2</b>
<b>Зачет</b>		<b>2</b>

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

**Материалы для проведения зачета**

**Задание № 1. Выполнить тестовые задания и занести ответы в таблицу.**

**1.** Управление персоналом — это:

- а) руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

**2.** Дать определение кадровой службы: \_\_\_\_\_

**3. В своей деятельности кадровая служба должна ориентироваться на ...**

- а) методические требования к организации кадровой службы;
- б) должностные инструкции работников кадровой службы;
- в) правила внутреннего распорядка.

**4. Основным внешним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...**

- а) налоговое законодательство;
- б) Конституция;
- в) трудовое законодательство.

**5. Кадровая служба предоставляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, сведения о приеме, перемещении, увольнении ...**

- а) в производственные подразделения;
- б) в бухгалтерию;
- в) в юридический отдел;
- г) во все структурные подразделения.

**6. Кадровая политика - это ...**

- а) одно из направлений стратегии организации;
- б) совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации;
- в) программа по обучению и повышению квалификации персонала компании.

**7. Работа по реализации кадровой политики осуществляется ...**

- а) руководителем организации;
- б) руководителем кадровой службы организации;
- в) кадровой службой организации.

**8. Объект деятельности кадровой службы - ...**

- а) персонал;
- б) исполнители;
- в) менеджеры.

**9. Сотрудник кадровой службы имеет статус ...**

- а) сотрудника линейного подразделения;
- б) сотрудника низового звена;
- в) сотрудника среднего звена.

**10. Правовой статус и виды работ кадровой службы и каждого ее работника нормативно закрепляет:**

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) ведомственная регламентация делопроизводства;
- в) положение о службе и должностные инструкции.

**11. К внешним коммуникациям кадровой службы организации относятся коммуникации ...**

- а) со службой безопасности;
- б) с профессиональными образовательными учреждениями;
- в) с руководителями структурных подразделений.

**12. К внутренним коммуникациям кадровой службы организации относятся коммуникации с ...**

- а) адвокатскими конторами;
- б) дирекцией организации;
- в) консалтинговыми фирмами.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Вариант ответа		-										

**Задание 2.** Место и роль кадровой службы в общей системе управления организацией определяются местом и ролью каждого специализированного подразделения по управлению персоналом и организационным статусом его непосредственного руководителя. В зависимости от степени развития и особенностей организации структурное местоположение кадровой службы может быть различным.

Характеристика вариантов положения кадровой службы в общей системе управления:

1. Структурная подчиненность кадровой службы руководителю по организационно- административным вопросам, то есть выполнение задач службой персонала рассматривается в рамках штабного подразделения функциональной подсистемы.
2. Структурное подчинение службы управления персоналом в качестве штабного отдела общему руководству организации. Такая структура приемлема в небольших организациях на начальных этапах развития, когда руководство четко не определило статус кадровой службы.
3. Структурная подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа высшему руководству. Данный вариант наиболее приемлем в тех случаях, когда руководитель пытается поднять статус кадровой службы.
4. Организационное включение службы управления персоналом в руководство организацией. Этот вариант является наиболее типичным для развитых организаций. Подсистема управления персоналом является равнозначной подсистемой в ряду остальных подсистем управления.

Внимательно изучите и проанализируйте схемы 1, 2, 3 и 4 структурного местоположения кадровой службы в общей системе управления организации. Определите правильное соответствие схем и характеристик вариантов местоположения кадровой службы.

Схема 1.

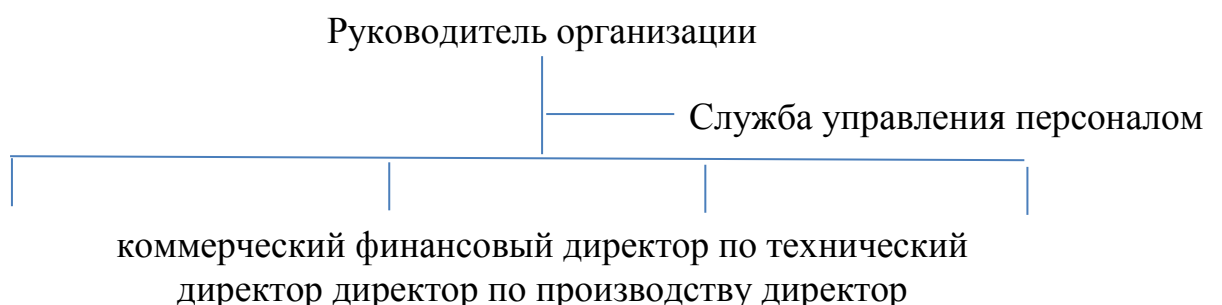


Схема 2.



Схема 3.

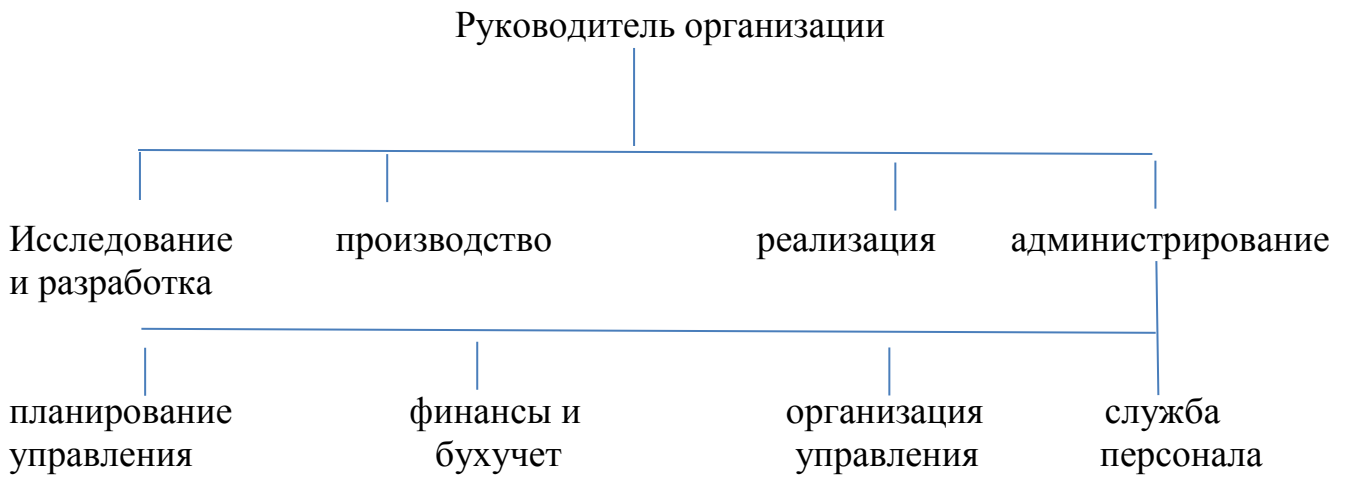


Схема 4.



### ОП.03. «Кадровая документация»

**Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации,
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы,
- вести учет кадров,
- организовывать рабочее место работника кадровой службы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные документы кадровой службы,
- систематизацию документов кадровой службы,
- классификацию документов кадровой службы организации,
- виды, назначение и состав кадровой документации,
- технологию оформления кадровых процедур.

**Количество часов на освоение программы: 12.**

#### Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 3. «Кадровая документация»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1.1. Общий состав и виды кадровых документов</b>	Система учета кадровых документов. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов управления</b>	Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.	<b>2</b>
<b>Тема 1.3.</b>	Требования к разработке и оформлению.	<b>2</b>

<b>Основные документы управления персоналом</b>	Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	
<b>Тема 1.4. Характеристика комплексов кадровой документации</b>	Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно - правовая документация. Персональная документация. Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.	<b>6</b>

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

### **Материалы для проведения зачета**

**Задание. Выполнить тест и результаты занести в таблицу.**

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

**2. Датой должностной инструкции является дата:**

- А) ее утверждения;
- Б) ее составления;
- В) ознакомления с ней работника.

**3. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- А) регламент;
- Б) штатное расписание;
- В) устав.

**4. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- А) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- Б) коллективные и индивидуальные;
- В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**5. Распоряжение издается:**



- А) единолично;
- Б) коллегиально;
- В) в условиях ведомственного регулирования.

**6. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- А) выписка;
- Б) электронная копия;
- В) дубликат.

**7. Не является документом, который инициирует решение:**

- А) проект документа;
- Б) заключение;
- В) докладная записка.

**8. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

- А) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- В) Проект оформляется на специальном бланке.

**9. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

- А) Распорядительная;
- Б) Констатирующая;
- В) Вводная.

**10. В состав информационно-справочных документов не входит:**

- А) указание;
- Б) докладная записка;
- В) сводка.

**11. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- А) перепиской;
- Б) документацией для служебного пользования;
- В) статистической отчетностью.

**12. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

- А) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- В) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**13. Что не является признаком акта?**

- А) составление в свободной форме;
- Б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- В) коллегиальность составления.

**14. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

- А) исходящими документами;
- Б) входящими документами;

В) перепиской.

**15. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

А) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

Б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

В) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**16. Когда документ является исполненным?**

А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

Б) Как только документу присвоен регистрационный номер;

В) Когда документ получен конечным адресатом.

**17. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

А) регистрационным номером документа;

Б) грифом;

В) датой документа.

**18. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

А) А5, А6;

Б) А4, А5;

В) А6, А4.

**19. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

А) юридическая значимость документа;

Б) юридическая сила документа;

В) аутентичность.

**20. Типовым сроком исполнения документа называется:**

А) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

Б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

В) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

**21. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

А) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

Б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

В) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**22. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

- А) проект документа;
- Б) экземпляр документа;
- В) копия документа.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Вариант ответа																							

#### ОП.04. «Архивное дело»

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

**Количество часов на освоение программы дисциплины: 18.**

#### Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1. Архивное право. Архивное законодательство</b>	Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения. История развития архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	1
<b>Тема 2. Организация</b>	Классификация архивных документов и дел Государственного архивном фонде СССР. Классификация	1

документов и дел <b>Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)</b>	архивных документов и дел в архивном фонде РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.	
<b>Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)</b>	Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный Архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	2
<b>Тема 4. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)</b>	Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	2
<b>Тема 5. Комплектование документов</b>	Определение источников комплектования. Организация комплектования. Передача дел на хранение в государственный архив.	2
<b>Тема 6. Экспертиза ценности документов</b>	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням	2
<b>Тема 7. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	1
<b>Тема 8. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</b>	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	1
<b>Тема 9. Классификация документов</b>	Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	2
<b>Тема 10. Путеводитель</b>	Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	1
<b>Тема 11.</b>	Направления использования архивных документов. Цели	1

<b>Использование архивных документов</b>	использования архивных документов. Формы использования архивных документов.Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.Основы архивной эвристики	
<b>Зачет</b>		2
<b>ИТОГО:</b>		18

### Материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Вариант 1

**1. Количество государственных архивов и центров хранения на сегодняшний день в России:**

1. 34
2. 199
3. 15
4. 2357

**2. Передача государственных архивов в ведение НКВД СССР была произведена:**

1. в 1961 году
2. в 1938 году
3. в 1948 году
4. в 1918 году

**3. Архивные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, относят к:**

1. Ценными;
2. Уникальными;
3. Особо ценными;
4. Музейными

**4. В объединенный архивный фонд не входят документы:**

1. Организаций, однородных по целевому назначению;
2. Организаций, объединенных объектом деятельности;
3. Архивные документы, совещательных органов, созданных при организации

**5. Обособленно систематизируются:**

1. Истории болезней;
2. Отраслевые документы
3. Электронные документы

**6. Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:**

1. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
2. Генеалогическая последовательность;
3. Документы наиболее известного члена семьи

**7. Не допускается размещение архива:**

1. В отдельно стоящем здании;
2. В отдельных помещениях здания организации;
3. В ветхих зданиях

**8. В соответствии с охраным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:**

1. Системой вентиляции;
2. Охранной сигнализацией;
3. Сигнальными лампочками

**9. Расшифруйте аббревиатуру:ЦАУ СССР**

**10. Дайте определение архивного фонда**

#### Вариант 2

1. **Первое управление архивным фондом было организовано:**
  1. в 1961 году
  2. в 1938 году
  3. в 1948 году
  4. в 1918 году
2. **Количество федеральных государственных архивов на сегодняшний день в России:**
  1. 34
  2. 199
  3. 15
  4. 2357
3. **К документам с ограниченным доступом не относятся архивные документы:**
  1. Документы личного архива;
  2. Документы, содержащие государственную тайну;
  3. Документы, не оговоренные в специальных договорах и положениях о хранении
4. **Основанием для создания нового архивного фонда не являются:**
  1. Расширение или сужение территориальных границ организации;
  2. Изменение подчиненности организации, её структуры;
  3. Изменение целевого назначения, профиля деятельности и функций организации
5. **Основой систематизации не является:**
  1. Хронологический порядок;
  2. Функциональность;
  3. Целесообразность.
6. **Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:**
  1. Хронология создания;
  2. Значимость фондообразователя;
  3. По алфавиту.
7. **Высота архивохранилищ должна быть:**
  1. Не менее 2,5 м. и не более 5 м.
  2. Не менее 2,25 м. и не более 5 м.;
  3. Не менее 2,25 м. и не более 4 м.
8. **В соответствии с температурно-влажностным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:**
  1. Системой вентиляции;
  2. Охранной сигнализацией;
  3. Сигнальными лампочками
9. **Расшифруйте аббревиатуру: ГУАД СССР**
10. **Дайте определение объединенного архивного фонда**

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
вопроса																						
Вариант ответа																						

### Критерии оценивания

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки

		устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформленной работы

Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-90	5	отлично
89-80	4	хорошо
79-70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов

5	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа.
4	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеет отдельные недостатки.
3	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
2	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания зачета

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
70% и более	Зачет
Менее 70 %	Не зачет

## 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### Материально-техническое обеспечение реализации программы

Образовательное учреждение, реализующее данную программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий дисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

## **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

## **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиапроектор, интерактивная доска;
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- брошуратор;
- ламинатор.

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Андропова, И. Ю. Кадровое делопроизводство. Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. - М.: Academia, 2016. - 779 с.
2. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017. - 192 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Для СПО и НПО. Учебное пособие / М.И. Басаков. - М.: КноРус, 2018. - 596 с.
4. Давид, Иосифович Раскин Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО / Давид Иосифович Раскин. - М.: Юрайт, 2017. - 697 с.
5. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений: Учебное пособие / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. – М.: НИМБ, 2016. – 416 с.
6. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с.
7. Кадровик. Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации. - М.: Норматика, 2016. - 288 с.
8. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019. - 534 с.
9. Кузнецов, И.Н. Деловая этика и деловой этикет / И.Н. Кузнецов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 256 с.
10. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2019. - 400 с.
11. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г.И. Куприянова. - М.: КУДИЦ-Образ, 2018. - 256 с.
12. Ладатко, Л.В. Этика и культура управления: Учебник / Л.В. Ладатко. – Ростов-



на-Дону: Феникс, 2016. – 320 с.

13. Лившиц, С.Б. Кадровая служба / С.Б. Лившиц, Н.С. Назаров, В.Ф. Суров. - М.: Лениздат, 2017. - 124 с.

14. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. - М.: Проспект, 2018. - 835 с.

15. Михайлов, Ю. М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, - 120 с.

16. Рогожин, М. Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. - 344 с.

Дополнительная литература:

1. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2018. - 192 с.

2. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2019. - 368 с.

3. Рогожин, М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении) / М.Ю. Рогожин. - М.: Юстицинформ, 2017. - 176 с.

4. Кибанов, А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2016. - 523 с.

5. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. - М.: Эксмо, 2016. - 400 с.

6. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю.Г. Одегов. - М.: Юрайт, 2019. - 862 с.

Информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс».

- справочная правовая система «ГАРАНТ»

## **8. МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Материалы итоговой аттестации предназначены для оценки качества подготовки обучающихся по завершению обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки **«Кадровое делопроизводство»** для присвоения обучающемуся должности служащего – **специалист по кадровому делопроизводству**.

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Данные направления позволяют оценить степень профессиональной подготовленности обучающихся к выполнению определенного вида работ через выявление общих (ключевых), профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранному виду деятельности, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений включающих в себя:

- учебные достижения в части освоенных учебных курсов, дисциплин;

- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к

реализации основных видов профессиональной деятельности в части освоения учебных курсов, дисциплин и профессиональных модулей.

Итоговая аттестация включает защиту итоговой аттестационной работы:

- выполнение практической части работы (практическая часть);
- защиту письменной экзаменационной работы (теоретическая часть).

На выполнение практической части работы отводится до 6 часов, на защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Выполнение практической части аттестационной работы направлено на выявление и определение уровня владения обучающимися профессиональными компетенциями, соответствующими основными видами профессиональной деятельности.

Практическая часть аттестационной работы проводится по освоенному профессиональному модулю:

**ПМ.01 «Документационное обеспечение работы с персоналом»**, выполняется в лаборатории документирования, в кабинете документационного обеспечения организации, архивоведения. Работа выполняется выпускником самостоятельно.

Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

При выполнении выпускной практической квалификационной работы в лаборатории документирования, в кабинете документационного обеспечения организации, архивоведения колледжа, педагог своевременно подготавливает необходимые рабочие места, задание для экзаменуемого, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условие выполнения работы, выдаются задания.

Оценка качества выполнения работ осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей образовательного учреждения и представителей работодателя.

Выполнение аттестационной работы оценивается комиссией в баллах: отлично (5); хорошо (4) удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

Критерии оценки выполнения работы:

- овладение приемами работ по оформлению кадровых документов;
- соблюдение правил ТБ при работе на ПК;
- выполнение установленных норм времени;
- соблюдение требованиями безопасности труда и организации рабочего времени.

### **Пример практического задания**

1. Продокументируйте прием на работу на неопределенный срок Алексева Владимира Ивановича начальником отдела организации и оплаты труда в порядке перевода из...по согласованию между руководителями организаций с оплатой труда по штатному расписанию. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

2. Продокументируйте перевод Семеновой Ирины Павловны, токаря 3 разряда цеха № 3, в соответствии с заключением МСЭК и с ее согласия на должность

кладовщика в цех № 1 с оплатой труда по штатному расписанию. Сохранить прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 ТК РФ). Основанием издания приказа явилось заявление и заключение МСЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

3. Продокументируйте увольнение Петрова Николая Ивановича, инженера отдела капитального строительства в связи с сокращением штата, п.2 ст.81 ТК РФ, с предоставлением льгот и компенсаций, предусмотренных статьями 178, 179 и 180 ТК РФ. В приказе необходимо указать, что от предложенной работы отказался. Основанием для издания приказа об увольнении явился приказ об изменении штатного расписания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

### **Порядок подготовки и проведения защиты письменной экзаменационной работы (теоретической части)**

Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями дисциплин и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями. Тема письменной экзаменационной работы может быть самостоятельно сформулирована обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Темы письменных экзаменационных работ должны отвечать современным требованиям, предъявляемым к технологическим процессам и материалам.

#### **Структура и содержание письменной экзаменационной работы.**

Выпускная письменная экзаменационная работа должна содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на письменную экзаменационную работу;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу;
- содержание, которое включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список, перечень всех приложений с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала;
- введение содержит краткое изложение цели и важнейших результатов работы, новизны и актуальности темы, области практического применения (составляет 1 страницу);
- основная часть, состоящая из теоретического и практического разделов, целесообразно разделить материал на подразделы;
- заключение, в котором содержатся выводы и подводятся итог (составляет 1 страницу);
- библиографический список, который содержит источники (нормативные документы, учебную литературу, периодические издания, электронные ресурсы), которые были использованы при написании работы;
- приложения.

Объем готовой письменной экзаменационной работы должен составлять 25-

30 страниц печатного текста односторонних листов без учета приложений.

Содержание письменной экзаменационной работы определяется спецификой программы, темой работы, а также образовательными возможностями и психофизическими особенностями обучающегося- выпускника.

Во введении раскрывается актуальность выбора темы, формулируется цель выполнения работы, определяется практическое значение темы. Также во введении указывается место практики, раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона.

Основная часть отражает тематику одного из профессиональных модулей, в ней приводится самостоятельное исследование рассматриваемых в работе вопросов.

Теоретическая часть содержит существо вопроса, основные положения темы письменной экзаменационной работы, наличие макетов и образцов исследуемой темы. Данная часть является вводной к практической части работы. В основной части содержится раздел по технике безопасности, который раскрывает основные положения техники безопасности при работе на компьютере.

В заключении следует сформулировать основные выводы. Список используемой при написании работы литературы составляется в соответствии со стандартом, регулирующим правила составления списков литературы и документов.

После выполнения экзаменационной работы выпускник подписывает ее у руководителя и возвращает руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

Краткий отзыв на письменную экзаменационную работу должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы по заданию и требованиям стандарта;
- оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;
- оценку соблюдения требований к оформлению письменной экзаменационной работы;
- вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

### **Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.**

Работа должна быть выполнена на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, интервал полуторный, форматирование текста – по ширине.

Поля: верхнее, нижнее – 1,5 см, левое – 2,0 см, правое 1,5 см. Страницы пронумерованы арабскими цифрами, номер по центру нижней части страницы, титульный лист не пронумерован. Заголовки расположены по центру строк, написаны прописными буквами. В заголовках отсутствуют переносы. В конце заголовков отсутствует точка. Заголовки от текста не отрываются. Знаки препинания проставлены непосредственно после последней буквы слова и отделены от следующего слова пробелом.

Абзацы напечатаны с красной строки, при этом от левого поля имеется отступ. Все макеты, образцы документов имеют названия (по центру).

Возможна компьютерная презентация, она должна содержать не более 8-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

### **Порядок защиты экзаменационной работы**

К защите допускаются работы, имеющие отзыв и положительную оценку за письменную экзаменационную работу. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии. На защиту письменной экзаменационной работы отводится 20 минут.

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание членом аттестационной комиссии оценки о практической части работы и производственной характеристики;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение председателем аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

В своем выступлении выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, раскрыть основное содержание работы, показать практическую значимость, дать краткий обзор глав работы, привести выводы в конце каждой из глав. Выпускник должен излагать текст защиты свободно, пользуясь при этом развернутым планом выступления. Рекомендуется в процессе выступления использовать компьютерную презентацию работы, в которой представить основное содержание и наглядный материал (схемы, рисунки, фотографии). После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.

Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы аттестационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

**«Отлично»** выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

**«Хорошо»** выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых

затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

Итоговая оценка аттестационной работы складывается из следующих показателей:

- оценка публичной защиты письменной экзаменационной работы;
- отметка за письменную экзаменационную работу;
- отметка за практическую часть работы.

### **Примерный перечень тем письменных экзаменационных работ**

1. Проблемы документационного обеспечения управления кадрами в настоящее время.
2. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению управления кадрами.
3. Функции и структура отдела управления персоналом.
4. Положение об отделе управления персоналом, порядок составления, оформления, хранения, использования.
5. Кадровое обеспечение отдела управления персоналом. Квалификационные требования к работникам.
6. Организационно-правовые документы, их значение для работы кадровых служб.
7. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок составления, использования, хранения.
8. Документирование приема на работу: схема документальных операций, документы, предъявляемые поступающим на работу.
9. Порядок заключения трудового договора. Состав информации договора. Порядок оформления, использования, хранения.
10. Приказы о приеме на работу, порядок их издания, состав информации, особенности оформления, визирования, формирования, хранения.
11. Трудовая книжка: порядок оформления, заполнения, учета, хранения.
12. Правила выдачи вкладыша в трудовую книжку, его заполнение, ведение и учет.
13. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки, его оформление, заполнение, ведение, учет.
14. Книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей: порядок их заполнения, ведения, хранения.
15. Личные карточки формы Т-2, Т-2ГС, Т-4 (учетная карточка научного работника). Правила их заполнения, систематизации, хранения.
16. Формирование личных дел. Состав документов личного дела, их оформление. Особенности учета, хранения, использования личных дел в оперативной работе.

17. Документирование изменения трудовых отношений при переводе работника на другую постоянную, а также временную работу.
18. Документирование предоставления отпуска работнику.
19. Документирование направления работников в командировки.
20. Документирование поощрений и наградений.
21. Документирование взысканий.
22. Документирование увольнений работников.
23. Документирование учета рабочего времени.
24. Документирование оценки деятельности персонала. Аттестация.
25. Состав и оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
26. Отражение в документах организации защиты персональных данных работников.
27. Особенности систематизации документов кадровой службы, формирования дел и подготовки их для передачи на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел.
28. Документирование деятельности комиссии по трудовым спорам (КТС).