

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА  
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

образовательной программы

дополнительного профессионального образования

**«Кадровое делопроизводство»**

### **Вид обучения**

Профессиональная переподготовка

### **Документ о квалификации**

Диплом о профессиональной переподготовке

### **Общая трудоемкость**

520 часов

### **Форма обучения**

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

## **Раздел 1. Характеристики учебных занятий**

**1.1 Цели и задачи учебных занятий.** Целью изучения программы является получение знаний о законодательной основе кадровой работы с персоналом, о функциях и структуре кадровой службы, о составе кадровой документации особенностях работы с ней, а также приобретение теоретических знаний и практических умений в области кадрового делопроизводства.

### **Задачи программы:**

- изучить современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую документирование работы с кадрами;
- изучить виды кадровых документов и требования к их оформлению;
- научить составлять и оформлять кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности;
- научить организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм.

**1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты).** К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование. Целевой аудиторией являются руководящий состав организаций, сотрудники кадровых служб, специалисты по управлению персоналом.

### **1.3 Перечень результатов обучения**

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- структуру кадровой информационно-документационной системы;

- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- правила ведения кадровых документов;
- формы и методы взаимодействия с контролирующими структурами;
- организацию кадрового делопроизводства;

Уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- вести учет личного состава, трудовые книжки, личные дела сотрудников и другую установленную кадровую документацию, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения;
- составлять и оформлять трудовые договоры, а также установленные отчетности по кадрам;
- организовывать кадровый учёт предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проводить аудит текущего состояния кадровой документации;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов, организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

Владеть:

- методикой составления кадровой документации;
- инструментарием современного кадрового делопроизводства.
- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися кадрового делопроизводства.

**1.4 Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий.** Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

### Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Организация кадровой службы	34	34	22	12	Зачет
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	34	34	24	10	Зачет
3	Кадровые документы	50	50	40	10	Зачет
4	Архивное хранение документов и дел	34	34	24	10	Зачет
5	Приём и увольнение работников	60	60	50	10	Зачет
6	Трудовой договор	60	60	50	10	Зачет
7	Оформление и ведение трудовых книжек	54	54	42	12	Зачет
8	Учёт прочих операций с персоналом	50	50	40	10	Зачет
9	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	70	70	58	12	Зачет
10	Ведение воинского учета	22	22	18	4	Зачет
11	Автоматизация и аудит кадровых документов	22	22	18	2	Зачет
12	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	28	28	20	8	Зачет
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	-	-	-	<b>Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>520</b>				

## Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели <sup>1</sup>
1	Организация кадровой службы	34	1
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	34	1-2
3	Кадровые документы	50	2-3
4	Архивное хранение документов и дел	34	3-4
5	Приём и увольнение работников	60	4-6
6	Трудовой договор	60	6-7
7	Оформление и ведение трудовых книжек	54	7-9
8	Учёт прочих операций с персоналом	50	9-10
9	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	70	10-12
10	Ведение воинского учета	22	12
11	Автоматизация и аудит кадровых документов	22	12-13
12	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	28	13
13	<b>Итоговая аттестация</b>	2	13

### Тема 1. «Организация кадровой службы».

*Цель дисциплины: дать слушателям знания об основных методах, концепциях, направлениях, принципах организации работы кадровой службы; овладеть техниками, технологиями и развить компетенции в области организации работы кадровой службы и управления человеческими ресурсами в организациях.*

Формирование системы кадровой службы. Задачи кадровых служб. Функции кадровой службы. Структура кадровой службы. Численность работников кадровой службы. Состав кадровой службы. Должностные инструкции. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики. Структура и штатное расписание в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения об отделах и службах предприятия (организации).

<sup>1</sup> Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

## **Тема 2. «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы».**

*Цель дисциплины: научить слушателей ориентироваться в нормативно-правовой базе работы с кадрами.*

Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров. Организационно-правовые документы организации.

## **Тема 3. «Кадровые документы».**

*Цель дисциплины: сформировать у слушателей навыки самостоятельной работы по составлению и оформлению основных документов кадровой службы.*

Состав и виды кадровых документов. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками. Документы по работе с персоналом. Состав и оформление документов при приёме на работу. Документирование процесса подбора персонала в организации. Анализ потребности организации в подборе персонала. Условия трудоустройства в организацию. Требования к квалификации соискателей. Объявление об открытой вакансии. База данных соискателей. Приглашение на собеседование. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию. Оценка кандидата в процессе собеседования. Процедура документационного оформления при приёме на работу. Документирование движения персонала. Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника. Документирование

оценки деятельности персонала. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Правовая сторона обращения с трудовыми книжками. Ведение трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации. Учёт и хранение трудовых книжек и их бланков. Формирование личных дел работников. Организация работы с документами. Документооборот. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Формирование дел. Организация хранения дел службы кадров. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение. Учетная и справочная документация. Табель учёта рабочего времени. Журналы и книги по учёту кадров Оформление актов и поздравительных писем.

#### **Тема 4. «Архивное хранение документов и дел».**

*Цель дисциплины: сформировать у слушателей представления об основных этапах истории архивного дела, о современной организации архивного дела, сформировать навыки работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыки и приемы работы с документами, подлежащими архивному хранению.*

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Подготовка документов к архивному хранению. Правила хранения архивных документов. Использование документов архива.

## **Тема 5. «Приём и увольнение работников».**

*Цель дисциплины: дать слушателям знания о процедурах приёме и увольнении работников, сопровождаемых составлением соответствующей документации.*

Порядок приёма на работу. Порядок заключения и расторжения трудового договора. Пошаговая инструкция: приём нового сотрудника на работу. Увольнение сотрудника. Этапы увольнения работника с занимаемой должности. Отличия процесса расторжения трудовых договоров при разных видах увольнения. Записи в трудовую книжку об увольнении по инициативе работодателя.

## **Тема 6. «Трудовой договор».**

*Цель дисциплины: дать слушателям знания о работе с трудовым договором на основе существующего законодательства.*

Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора (приём на работу). Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

## **Тема 7. «Оформление и ведение трудовых книжек».**

*Цель дисциплины: дать слушателям знания о процессах оформления и ведения трудовых книжек на основе существующего законодательства.*

Трудовая книжка. Отмена трудовых книжек. Записи в трудовой книжке. Заполнение трудовой книжки. Ответственные за заполнение, ведение и хранение трудовой книжки. Оформление трудовой книжки: общие правила и порядок действий. Исправление ошибок в трудовой книжке. Электронные трудовые книжки.

## **Тема 8. «Учёт прочих операций с персоналом».**

*Цель дисциплины: ознакомить слушателей с процессами учёта прочих операций с персоналом организации.*

Учёт рабочего времени. Оформление отпусков. Оформление командировок. Оформление поощрений. Оформление перевода на другую

работу. Оформление больничных листов. Наложение дисциплинарного взыскания.

### **Тема 9. «Нормативно-правовая, информационно-справочная документация».**

*Цель дисциплины: дать слушателям знания о составлении нормативно-правовой и информационно-справочной документации.*

Нормативно-методическая база делопроизводства. Информационно-справочная документация. Общие правила составления и оформления информационно-справочных документов. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Письмо. Телеграмма. Телефонограмма. Акт. Протокол. Технические средства для подготовки работы с информационно-справочной документацией. Офисная техника. Средства административно-управленческой связи. Безопасные условия труда.

### **Тема 10. «Ведение воинского учёта».**

*Цель дисциплины: дать слушателям знания о процедурах составления документации, связанной с ведением воинского учёта.*

Нормативно-правовая база воинского учёта в организации. Организация воинского учёта в организации. Постановление организации на воинский учёт. Документооборот по общей военно-учетной работе. Бронирование граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ). Контроль за исполнением законодательства .

### **Тема 11. «Автоматизация и аудит кадровых документов».**

*Цель дисциплины: способствовать формированию компетенций для успешной профессиональной деятельности будущего специалиста в области знаний, умений и навыков по Автоматизация и аудит кадровых документов на основе усвоения слушателями основ современной теории и практики аудита кадровых документов и выработки у слушателей практических навыков организации аудиторской работы.*

Автоматизация кадрового делопроизводства. Аудит кадровых документов.

## **Тема 12. «Типовые ошибки кадрового делопроизводства».**

*Цель дисциплины: разобрать, проанализировать Типовые ошибки кадрового делопроизводства в целях избегания подобных ошибок в практике своей будущей профессиональной деятельности.*

Анализ основных ошибок кадрового делопроизводства. Последствия ошибок кадрового делопроизводства.

### **Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.**

#### **3.1. Методическое обеспечение.**

**3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины.** Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

**3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы.** Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

**3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания.** Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ

неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

**3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).**

**Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.**

**3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Организация кадровой службы».**

1. Место кадровой службы в структуре организации. Структура кадровой службы, функции и задачи.
2. Типы кадровой политики организации. Основные аспекты формирования кадровой политики.
3. Правила формирования и изменения структуры и штатного расписания предприятия.

**3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы».**

1. Нормативно-правовая база, регулирующая трудовые отношения в РФ.
2. Организационно-правовые документы, разрабатываемые организацией: устав, соглашение, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и т.д.

### **3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Кадровые документы».**

1. Классификация документов используемых в сфере управления персоналом организации.
2. Документы по личному составу: краткая характеристика, порядок оформления.
3. Содержание, методы и процедуры оценки деятельности персонала (аттестация, поощрения и дисциплинарные взыскания).
4. Основные требования к организации документооборота.

### **3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Архивное хранение документов и дел».**

1. Состав Архивного фонда РФ. Основные функции архива организации. Виды архивных фондов организации.
2. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.
3. Выдача сведений из архивов: архивные справки, копии документов и выписки их них.

### **3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Приём и увольнение работников».**

1. Последовательность оформления приема на работу сотрудника. Документы, предоставляемые при приеме на работу.
2. Этапы оформления увольнения сотрудника.

### **3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Трудовой договор».**

1. Трудовой договор: понятие, стороны трудового договора, обязательные условия. Классификация трудовых договоров.
2. Порядок внесения изменений в трудовой договор.
3. Классификация оснований для прекращения трудовых договоров.

**3.1.4.7. Типовые вопросы к зачету по теме 7 «Оформление и ведение трудовых книжек».**

1. Нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться при ведении трудовых книжек.
2. Правила оформления записей в трудовую книжку.
3. Электронные трудовые книжки.

**3.1.4.8. Типовые вопросы к зачету по теме 8 «Учёт прочих операций с персоналом».**

1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда: функции, этапы ведения, порядок заполнения.
2. Виды отпусков, порядок предоставления и оплата.
3. Порядок оформления больничного листа.

**3.1.4.9. Типовые вопросы к зачету по теме 9 «Нормативно-правовая, информационно-справочная документация».**

1. Информационно-справочные документы: классификация, основные требования к их оформлению.
2. Краткая характеристика офисной организационной техники и средств административно-управленческой связи.
3. Общие требования техники безопасности.

**3.1.4.10. Типовые вопросы к зачету по теме 10 «Ведение воинского учёта».**

1. Порядок ведения военно-учетной работы в организации. Документы, представляемые организацией в военкомат.
2. Права и обязанности организации в сфере воинского учета.

**3.1.4.11. Типовые вопросы к зачету по теме 11 «Автоматизация и аудит кадровых документов».**

1. Понятие документ и документооборот. Функции документов. Задачи системы документооборота в организации.
2. Основные преимущества внедрения автоматизации документационного обеспечения в организации.

3. Программные средства автоматизации документооборота: классификация, основные функции.

4. Кадровый аудит: методы, порядок проведения и результаты.

**3.1.4.12. Типовые вопросы к зачету по теме 12 «Типовые ошибки кадрового делопроизводства».**

1. Виды ошибок в ведении кадрового делопроизводства.

2. Ошибки при заключении трудовых договоров и их последствия.

**3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.** Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Критерии оценивания:

«2» – до 20 верных ответов.

«3» – от 20 до 30 верных ответов.

«4» – от 30 до 40 верных ответов.

«5» – от 40 до 50 верных ответов.

**3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.**

**ТЕСТ**

***При каком условии можно привлечь работника к дисциплинарной ответственности?***

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (служебных) обязанностей

- противоправные действия или бездействие работника

- нарушение правовых норм по вине работника

- все ответы верны

***Согласно Трудовому кодексу РФ работник имеет право на ...***

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей

- выполнение установленных производственных норм

- полную достоверную информацию об условиях труда

- соблюдение трудовой дисциплины

***Инструктаж – это ...***

- объяснение и показ способов трудовых действий
- демонстрация фрагмента фильма с последующей беседой
- поведение испытаний готовых изделий
- демонстрация иллюстративного материала

***Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают ...***

- работник и работодатель
- физическое и юридическое лица
- прокуратура и работник
- нет правильного ответа

***Сколько часов в неделю не может превышать нормальная продолжительность рабочего времени?***

- 40 часов в неделю
- 50 часов в неделю
- 60 часов в неделю
- 70 часов в неделю

***Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это ...***

- правонепричастность
- правопричастность
- дееспособность
- правосубъектность

***Что такое ответственность?***

• категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях

- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу

- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении

***Презумпция невиновности означает ...***

- нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем

- мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении

- выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности

- признание достоинства и ценности личности

***Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, то он должен ...***

- зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- списать бланк как испорченный, а рядом написать правильную
- ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

- нет верного ответа

***С какого момента распорядительный документ вступает в силу?***

- с момента создания
- с момента подписания
- с момента утверждения
- нет верного ответа

***Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью ...***

- 25 календарных дней
- 28 календарных дней
- 32 календарных дня
- 40 календарных дней

***Каким условным обозначением в таблице учета рабочего времени записывается «Временная нетрудоспособность» работника?***

- Р
- В
- Б
- Я

***Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник?***

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

***Акт – это ...***

- документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации
- документ, подтверждающий факты, события, действия
- документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

- нет верного ответа

***Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником высшего образования?***

- заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

***Нужно ли вносить запись в трудовую книжку при переименовании организации?***

- вносить не нужно
- нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- нужно

***Дайте определение понятию «заработная плата»***

- это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты
- это универсальный эквивалент стоимости работы
- это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

- нет правильного варианта ответа

***Сколько процентов не может превышать общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами, причитающейся работнику?***

- 20 %
- 30 %
- 50 %
- 60 %

***Реквизит – это ...***

- способ создания документа
- материальный объект с информацией
- обязательный элемент оформления официального документа
- нет верного ответа

***Сколько хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?***

- 100 лет
- 75 лет
- 10 лет
- 50 лет

***К приказам (распоряжениям) по личному составу относятся приказы:***

- по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению работников
- по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий (чинов)
- в связи с изменением фамилии
- все ответы верны

***Что представляет собой циркулярное письмо?***

- информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов

- информация одного содержания предназначена для одного адресата

- информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

- нет верного ответа

***Какие реквизиты относятся к юридически значимым?***

- дата, регистрационный номер документа

- резолюция, отметка о наличии приложений

- заголовок к тексту, отметка об исполнителе

- все ответы верны

***Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации – это ...***

- должностная инструкция

- штатное расписание

- устав

- нет верного ответа

***Документ НЕ бывает без ...***

- паспортных данных составителя

- государственных реквизитов

- видеосопровождения

- все ответы верны

***Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может?***

- вещественность

- атрибутивность

- структурность

- логичность

***Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?***

- сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя
- как только начнется новая рабочая неделя
- на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора

- только после получения почтового сообщения

***Какие сведения в трудовом договоре не указываются?***

- Ф. И.О. работника
- Ф. И.О. родителей работника
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

- наименование работодателя

***Должностная инструкция – это ...***

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
- нет верного ответа

***На какие виды делятся условия труда работника, которые включаются в трудовой договор?***

- оптимальные
- допустимые

- вредные и опасные
- все ответы верны

***Какая категории граждан подлежит воинскому учету?***

- граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе
- граждане женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе
- граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане мужского пола подлежат постановке на воинский учет
- все ответы верны

***Кого следует учитывать в соответствии с Постановлением Правительства и Методическими рекомендациями по ведению воинского учёта на предприятиях?***

- граждан, уволенных из армии
- работников, служивших альтернативно
- женщин, получивших военные специальности
- все ответы верны

***На основании какого закона устанавливается продолжительность нахождения граждан на воинском учете?***

- Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»
- Федерального закона «Об обороне»
- Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
- Федерального конституционного закона «О военном положении»

***Что должен предъявить при приёме на работу в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса соискатель?***

- военный билет
- резюме
- анкету
- фотографию

***Можно ли включить в трудовой договор условие о запрете на досрочное расторжение договора со стороны работника?***

- можно
- нельзя
- по решению руководителя организации
- по согласованию с кадровым отделом

***Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?***

- № 12, № 13, № 14
- № 12, № 14, № 16
- № 11, № 12, № 14
- нет верного ответа

***Архивный фонд – это...***

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

***Какой объем страниц не должна превышать одна папка для передачи документов в архив?***

- не должна превышать 150 страниц
- не должна превышать 250 страниц
- не должна превышать 350 страниц
- нет ограничений

***Что подразумевается под комплектованием архива?***

- систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
- создание нового архива в учреждении
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
- прошивание архивных дел

***Какие этапы обработки проходит внутренний документ в организации?***

- составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

***Какие письма НЕ регистрируются при поступлении в учреждение?***

- запросы
- циркулярные письма
- рекламные письма

- постановления

***Кто устанавливает сроки хранения типовых документов?***

- органы местной администрации
- сами предприятия
- федеральная архивная служба России
- местные государственные или муниципальные архивы

***В течение какого времени должен быть исполнен документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО?***

- в день поступления
- в течение суток
- в 3-дневный срок
- в десятидневный срок

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

- трудовым кодексом
- приказом по личному составу
- трудовым договором
- должностной инструкцией

***Как оформляется снятие документа с контроля исполнения?***

- отметкой об исполнении и направлении в дело
- отметкой о контроле исполнения
- отметкой об исполнителе
- отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

***Информация – это ...***

- сообщения, находящиеся в памяти компьютера
- сообщения, находящиеся в хранилищах данных
- предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений

- сообщения, зафиксированные на машинных носителях

***Что такое аутентификация?***

- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- способность подтвердить личность пользователя
- поиск и исследование математических методов преобразования

информации

- нет верного ответа

***В каком законодательном документе отражены основные положения по формированию и защите информационных ресурсов?***

- Гражданском кодексе РФ
- Законе РФ «Об информации, информатизации и защите

информации»

- Конституции РФ
- все ответы верны

***Как называются документы, в которых постоянная часть текста отпечатана, а для переменной оставляют свободные места?***

- индивидуальными
- трафаретными
- примерными
- справочными

***Кто может продлевать сроки исполнения документа?***

- исполнитель
- секретарь
- руководитель
- заместитель руководителя

**3.2. Кадровое обеспечение.**

**3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий.** К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или

ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

**3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом.** Не требуется.

**3.3. Материально-техническое обеспечение.**

**3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий.** Не требуется.

**3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования.** Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, АнтивирусKaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

**3.3.3. Характеристики специализированного оборудования.** Специализированное оборудование не требуется.

**3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения.** Специализированное программное обеспечение не требуется.

**3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов.** Не требуется.

**3.4. Информационное обеспечение.**

**3.4.1. Список обязательной литературы.**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ от 21 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 26 января 1996 года №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0)
5. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/)
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Система «Кодекс». – [Электронный ресурс] URL: <http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/>
8. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/71183090/#friends#ixzz5ITM8ijHC>
9. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_41888/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/)

10. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219) // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44948/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/)

11. Гусов, К.Н, Лютов, Н.Л., Крылов, К.Д. Трудовое право: Учебник для бакалавров / К.Н. Гусов, Н.Л. Лютов, К.Д. Крылов. – М.: Проспект, 2016. – 632 с.

12. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с.

13. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовой договор. Чему не учат студентов. Учебно-практическое пособие / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. – М.: Проспект, 2016. – 208 с.

14. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2012. – 304 с.

15. Документационное обеспечение управления персоналом / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – М.: Дашков и Ко, 2016. – 220 с.

16. Касьянова, Г.Ю. Приём и увольнение работников с учётом всех изменений законодательства: Учебное пособие / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2016. – 200 с.

17. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2016. – 520 с.

18. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.

19. Ловчева, М.В. Управление персоналом: Теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

20. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2014. – 224 с.

21. Раскин, Д.И. Архивоведение. Учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2016. – 384 с.

22. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин – М.: Проспект, 2016. – 160 с.

23. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2015. – 144 с.

24. Управление персоналом: Учебник / Т.П. Вернигорова, А.И. Горбачев и др.; под ред. А.И. Турчинова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: РАГС, 2008. – 606 с.: табл.

25. Хорхордина, Т.И. История архивоведческой мысли. Учебник / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2012. – 456 с.

### **3.4.2. Список дополнительной литературы**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2015. – 222 с.

2. Берг, О. Учёт рабочего времени // Кадровый вопрос, 2012. – №3. – С. 50.

3. Булыга, Н.Н. Аудит кадрового делопроизводства // SYL.ru. – [Электронный ресурс] URL: [https://www.syl.ru/article/174272/new\\_kadrovyiyaudit-audit-kadrovogo-deloproizvodstva](https://www.syl.ru/article/174272/new_kadrovyiyaudit-audit-kadrovogo-deloproizvodstva)

4. Воинский учёт в организации // Правовед.ru – [Электронный ресурс] URL: <https://pravoved.ru/journal/voinskijuchet-v-organizacii/>

5. Воронова, Е.Ю. Управленческий учёт: Учебник для бакалавров; рекомендовано УМО по образованию в области финансов / Е.Ю. Воронова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 390 с.

6. Губанов, С.А. Система организации и поощрения труда (опыт методической разработки) // Экономист, 2014. – №1. – С. 11-16.
7. Документальное оформление поощрения работника // ВВК. Национальный союз кадровиков. – [Электронный ресурс] URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=13825>
8. Желтов, О.Б. Трудовое право / О.Б. Желтов. – 2-е изд., перераб. – М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2012. – 440 с.
9. Закалюжная, Н.В. Эволюция трудового договора и трудового правоотношения // Вестник БГУ, 2013. – №2. – [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/evolyutsiya-trudovogo-dogovora-i-trudovogopravootnosheniya>.
10. Карпова, Н.В. Экономика и социология труда: Учебное пособие; допущено УМО АМ / Н.В. Карпова, А.Г. Схиртладзе, В.П. Борискин. – Старый Оскол: ТНТ, 2014. – 144 с.
11. Кожанова, Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2015. – №2. – С. 43.
12. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. – М.: Наука и техника, 2016. – 304 с.
13. Коллективный договор // Кадровое дело. – [Электронный ресурс] URL: <https://www.kdelo.ru/art/384087-qqq-16-m12-13-12-2016-kollektivnyu-dogovor-2017>
14. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. – 239 с.
15. Мельгуй, А.Э., Дворецкая, Ю.А., Ковалёва, Н.Н., Ковалёва, Н.А. Особенности оформления служебных командировок // Бухучёт в сельском хозяйстве, 2015. – №12. – С. 33–41.

16. Настинова, Ц. С. Управление персоналом в современных условиях / Ц. С. Настинова. // Молодой ученый, 2016. – № 8 (112). – С. 632-634. – [Электронный ресурс] URL.: <https://moluch.ru/archive/112/28510/>
17. Отпуск без сохранения заработной платы // Ассистентус. – [Электронный ресурс] URL: <https://assistentus.ru/otpusk/bez-sohraneniya-zarabotnoj-platy/>
18. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 112 с.
19. Петров, А.Я. Трудовой договор: Учебно-практическое пособие для магистров / А.Я. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 377 с.
20. Пластинина, Н. Кадровое делопроизводство: анализ грубых ошибок // Кадровик.ру, 2013. – №10. – [Электронный ресурс] URL:<https://hr-portal.ru/article/kadrovoye-deloproizvodstvo-analiz-grubyyh-oshibok>
21. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. – М.: ИЦ Академия, 2012. – 192 с.
22. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2013. – 784 с.
23. Смирнова, С. Аудит кадровых документов своими силами // HRMANAGEMENT. – [Электронный ресурс] URL: <http://hrm.ru/audit-kadrovyykh-dokumentov-svoimi-silami>
24. Султанова, Б.К., Толымбекова, Г.С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой учёный, 2015. – №20. – С. 24-28. – [Электронный ресурс] URL: <https://moluch.ru/archive/100/22548/>
25. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л.Р. Фионова // Делопроизводство, 2014. – №3. – С. 15-20.