


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Н.А. Синева
« 4 » _____ 2020г.



**ПРОГРАММА
повышения квалификации
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Иркутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю.....	3
1.4. Планируемые результаты обучения	3
2. Содержание программы.....	5
2.1. Учебный план	5
2.2. Календарный учебный график	7
2.3. Рабочая программа	7
2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем.....	9
2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	13
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе (дисциплине, разделу, модулю).....	14
4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе (дисциплине, модулю)	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы (дисциплины, модуля)	18
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы (дисциплины, модуля).....	18
7. Методические указания для обучающихся по освоению программы (дисциплины, модуля)	19
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	20
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю).....	20

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» рассчитана на 72 аудиторных часа и включает в себя комплекс вопросов в области разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Программа формирует навыки эффективного использования программы «1С: Зарплата и управление персоналом» при решении задач управления персоналом. Позволяет слушателям актуализировать знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Овладеть навыками организации кадрового документооборота и составления кадровой отчетности, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является получение компетенции, позволяющей выполнять трудовые функции 5-го уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

1.3 Требования к поступающему, для обучения по программе повышения квалификации «кадровое делопроизводство»

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

1.4. Планируемые результаты обучения

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям:

Виды деятельности ¹	Профессиональные компетенции или трудовые функции ²	Практический опыт ³	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК 1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Опыт работы в программе: «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8)».	У 1. Составлять кадровую и управленческую документацию	З 1. Основы разработки кадровой и управленческой документации, ее разновидностей, требования к оформле-

¹ Предлагается использовать термин «вид деятельности», а не вид «профессиональной деятельности». Это позволит исключить применение одного и того же термина для обозначения разных вещей.

В настоящее время термин «вид профессиональной деятельности» используется в профессиональных стандартах, Федеральном законе № 273-ФЗ (статья 76, часть 5) и ФГОС ВО. При этом вид профессиональной деятельности, квалификация, упоминаемые в цитируемой статье закона, в профессиональных стандартах в большинстве случаев соответствует обобщенной трудовой функции. Виды профессиональной деятельности, освоение которых предусмотрено ФГОС ВО (научно-исследовательская, проектная, производственная, организационно-управленческая и др.), являются «сквозными», выполнение ОТФ, в большинстве случаев, предполагает их сочетание.

² В столбце указываются новые компетенции, или компетенции, подлежащие совершенствованию.

³ Практический опыт необходим для освоения компетенций; обычно связан с прохождением практики (стажировки).

Виды деятельности ¹	Профессиональные компетенции или трудовые функции ²	Практический опыт ³	Умения	Знания
	ПК 1.2. Ведение документации по учету и движению кадров	Опыт работы в программе: «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8)».	У 2. Оформлять документацию, сопровождающую процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения (приказы по личному составу, внесение записей в личную карточку, трудовую книжку, составление документов-оснований для распорядительных действий работодателя)	З 2. Требования к оформлению кадровой документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом
	ПК 1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Опыт работы в программе: «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8)».	У 3. Составлять номенклатуру дел кадровой службы, оформлять документы для передачи их на архивное хранение	З 3. Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов, способов ознакомления работников с локальными нормативными актами



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»
Н.А. Синева

« 4 » декабря 2020г.

Учебный план
программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Цель реализации программы – получение компетенции, позволяющей выполнять трудовые функции 5-го уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 72 часа аудиторных (в т.ч. не менее 16 и не более 250 ауд. часов), в т.ч. аудиторных часов по модулю 1 - 34 часа лекционных, по модулю 2 – 38 часов.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:		Форма текущего контроля
			Лекции	практические, лабораторные и др. занятия	
Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом					
1.	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	6	4	2	Тест
2.	Состав и виды кадровой документации	6	4	2	Контрольная работа
3.	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
4.	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
5.	Формирование и ведение личных дел	6	2	4	Тест
6.	Личная карточка	4	2	2	Тест
7.	Документирование процессов движения кадров	6	4	2	Тест. Кейс-study

	Оформление документов при повышении заработной платы иощрении	6	2	4	Контрольная работа
8.	Оформление дисциплинарных взысканий	6	2	4	Тест
9.	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	6	4	2	Тест
10.	Ведение трудовых книжек	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
11.	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
12.	Электронный кадровый документооборот.	4	2	2	Тест
13.	Экзамен	2			
	Итого по Модулю 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	72	34	36	
Модуль 2. Изучение программы «1С Зарплата и управление персоналом».					
1.	Внесение сведений об организации и структуре предприятия в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
2.	Заполнение справочников и каталогов программы «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
3.	Определение потребности организации в кадрах. Прием на работу. Картотека сотрудников. Формирование отчетов о найме в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
4.	Разработка и настройка штатного расписания организации в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
5.	Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
6.	Расчет и начисление заработной платы сотрудников организации. «1С Зарплата и управление персоналом».	8	4	4	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»

7.	Управление обучением персонала в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
8.	Управление аттестацией сотрудников в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
9.	Итого по Модулю 2 «1С Зарплата и управление персоналом».	36	18	18	
10.	Экзамен	2			
	ИТОГО по Модулю 2	38			

2.2. Календарный учебный график

Рекомендованные обозначения:

– теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.) (пустой квадратик оставляем)

П – Практика (должно быть положение о практике, если есть в программе)

С – Стажировка (должно быть положение о стажировке, если есть в программе)

А – Итоговая аттестация

дни	18.01.2020	20.01.2020	22.01.2020	25.01.2020	27.01.2020	29.01.2020
продолжительность обучения 54 часа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

дни	31.01.2020	01.02.2020
продолжительность обучения 54 часа	<input type="checkbox"/>	А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	<input type="checkbox"/> – теоретическое обучение	П – Практика	С – Стажировка	А – Итоговая аттестация
72 часа	8 дней	0	0	1 день
Итого (час)	70 часа	0	0	2 часов

2.3. Рабочая программа

Содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:		Форма текущего контроля
			Лекции	практические, лабораторные и др. занятия	
1.	2	3	4	5	7
Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом					
1.	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	6	4	2	Тест

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:		Форма текущего контроля
			Лекции	практические, лабораторные и др. занятия	
2.	Состав и виды кадровой документации	6	4	2	Контрольная работа
3.	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
4.	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
5.	Формирование и ведение личных дел	6	2	4	Тест
6.	Личная карточка	4	2	2	Тест
7.	Документирование процессов движения кадров	6	4	2	Тест. Кейс-study
8.	Оформление документов при повышении заработной платы иощрении	6	2	4	Контрольная работа
9.	Оформление дисциплинарных взысканий	6	2	4	Тест
10.	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	6	4	2	Тест
11.	Ведение трудовых книжек	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
12.	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
13.	Электронный кадровый документооборот.	4	2	2	Тест
14.	Экзамен	2			
	Итого по Модулю 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	72	34	36	
Модуль 2. Изучение программы «1С Зарплата и управление персоналом».					
11.	Внесение сведений об организации и структуре предприятия в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
12.	Заполнение справочников и каталогов программы «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:		Форма текущего контроля
			Лекции	практические, лабораторные и др. занятия	
13.	Определение потребности организации в кадрах. Прием на работу. Картотека сотрудников. Формирование отчетов о найме в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
14.	Разработка и настройка штатного расписания организации в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
15.	Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
16.	Расчет и начисление заработной платы сотрудников организации. «1С Зарплата и управление персоналом».	8	4	4	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
17.	Управление обучением персонала в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
18.	Управление аттестацией сотрудников в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
19.	Итого по Разделу 2 «1С Зарплата и управление персоналом».	36	18	18	
20.	Итоговая аттестация: экзамен	2			
	ИТОГО по модулю 2	38			

2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

Лекционные занятия и их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом. Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТ Р 6.30-2003. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы и их за-

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>полнение. Контроль исполнения документов. Основные отличия в подготовке простых и сложных приказов. Учет специфики распорядительного действия при составлении приказов по приему, переводу, увольнению работников. Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации.</p>
2	Состав и виды кадровой документации	<p>Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов.</p>
3	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	<p>Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю.</p> <p>Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях.</p>
4	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	<p>Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативно-правовой акт, конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений на предприятии. Общий порядок подготовки документа в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Особенности оформления правил внутреннего трудового распорядка, содержание вопросов, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ. Требования к обработке персональных данных работника. Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа.</p>
5	Формирование и ведение личных дел	<p>Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.</p> <p>Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д.</p> <p>Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
6	Личная карточка	Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации. Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки. Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.
7	Документирование процессов движения кадров.	Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а). Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а), командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а). Оформление поощрений и взысканий. Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу.
8	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	Понятие и виды дисциплинарных взысканий, порядок оформления документов при объявлении замечания, выговора, увольнения. Приказ о поощрении, особенности составления сопровождающей документации
9	Ведение трудовых книжек	Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника. Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дуб-

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>ликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку.</p> <p>Учет и хранение трудовых книжек. Документация по учету бланков трудовых книжек (приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним).</p> <p>Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>
10	Дискуссионный клуб "Отмена трудовых книжек: мифы и реальность"	Отмена трудовых книжек, планируемая на 2018 год, возможные проблемы, ограничения у работника и работодателя
11	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	<p>Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.</p> <p>Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив.</p> <p>Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела.</p> <p>Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</p>

Перечень практических занятий, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Занятие 1. Внесение сведений об организации, данных о структуре предприятия.
2	Занятие 2. Заполнение справочников программы.
2	Занятие 3. Заполнение каталогов программы.
3	Занятие 4. «Планирование потребностей в персонале».
4	Занятие 5. «Разработка и настройка штатного расписания организации».
3	Занятие 6. Прием на работу. Картотека сотрудников.
5	Занятие 7. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров.
3	Занятие 8. Подбор кандидатов. Формирование отчетов.
6	Занятие 9. Расчет заработной платы сотрудников организации.
6	Занятие 10. Начисление заработной платы сотрудников организации.
7	Занятие 11. Управление аттестацией сотрудников.
7	Занятие 12. Управление аттестацией сотрудников.
8	Занятие 13. Управление обучением персонала.
8	Занятие 14. Управление обучением персонала.

2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

2.5.1. Текущий контроль

Кейс «Оформляем график отпусков»

В конце ноября 2015 г. офис-менеджер ЗАО «Прима» Дымова Н.С. подготовила проект очередного распоряжения генерального директора, касающийся составления графика отпусков на 2016 г. В соответствии с этим распоряжением руководители структурных подразделений ЗАО «Прима» обязаны были передать офис-менеджеру Дымовой Н.С. в срок до 01.12.2015 предложения об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений.

В структурных подразделениях были составлены списки сотрудников с указанием даты предоставления отпуска каждому работнику с учетом высказанных ими пожеланий. При этом некоторые работники просили предоставить им отпуск частями и напротив своей фамилии проставляли необходимые даты и сроки (по две недели, по неделе и т.д.). Офис-менеджер при составлении графика отпусков постаралась учесть все пожелания работников.

Руководители структурных подразделений выполнили поручение генерального директора в срок, однако офис-менеджер из-за большой загруженности различными служебными заданиями смогла составить график отпусков и передать его на утверждение генеральному директору только 20.12.2015, график был утвержден 21.12.2015.

После утверждения графика отпусков работников организации (т.е. сводного графика) были подготовлены выписки из этого документа (графики отпусков работников структурных подразделений) и переданы в подразделения. Работники структурных подразделений были ознакомлены с выписками из графика отпусков под роспись.

Определите:

- обязан ли работодатель учитывать пожелания работников при составлении графика отпусков;
- соответствует ли дата утверждения графика отпусков требованиям, предусмотренным для данного документа в трудовом законодательстве;
- правильно ли ЗАО «Прима» решается вопрос о делении ежегодного оплачиваемого отпуска на части;
- какие ошибки допущены при заполнении графика отпусков?

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

ЗАО «Прима»
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор
Матвеев И.И. Матвеев
личная подпись расшифровка
подписи
" 21 " декабря 2015 г.

Номер документа	Дата составления	На год
	20.12.2015	2016

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Отдел продаж	Менеджер	Титов Павел Иванович		31	17.03.2016-26.03.2016 18.08.2016-28.08.2016 06.10.2016-15.10.2016					По просьбе работника
	Секретарь	Жарова Елена Петровна		28	07.07.2016-20.07.2016 06.10.2016-19.10.2016					

Руководитель кадровой службы

Офис-менеджер
Дымова
личная подпись

Н.С. Дымова
расшифровка подписи

- 1.5.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов - не предусмотрены**
1.6. Оценочные средства для промежуточного контроля успеваемости
2.6.1. Промежуточный контроль - не предусмотрен
2.6.2. Образцы тестовых и контрольных заданий промежуточного контроля - не предусмотрены
2.6.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов - не предусмотрены

3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе (дисциплине, разделу, модулю)

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.4, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- УМК по дисциплине;
- Практикумы, сборники задач;
- Прочее

4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе (дисциплине, модулю)

4.1. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации проводится в виде теста. В экзаменационном билете 25 тестовых вопросов.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Подсчитывается доля набранных баллов в максимальной сумме баллов за все задания теста:

- Каждый правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный, множественный, открытый) оценивается в 4 баллов;
- Каждый частично правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, множественный, открытый) оценивается в 2 балла независимо от соотношения правильно/неправильно выбранных вариантов;
- Каждый неправильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный) оценивается в 0 баллов.

Оценка «отлично»/ «зачтено» (91-100 баллов) выставляется, если доля набранных баллов составляет 91-100%.

Оценка «хорошо»/ «зачтено» (71-90 баллов) , если доля набранных баллов составляет 71-90%.

Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» (41-70 баллов) , если доля набранных баллов составляет 41-70%.

Оценка «неудовлетворительно»/ «незачтено» (0-40 баллов) , если доля набранных баллов составляет не более 40%.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Байкальский центр кадрового консалтинга
Экзамен по программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (100 баллов).

Составитель _____ Н.В. Кузнецова

Директор БЦКК _____ О. В. Ганаза

4.2. Образцы тестов, заданий итоговой аттестации

По темам: «Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов», «Состав и виды кадровой документации»

Вариант 1.

1. Выберите те документы, которые являются обязательными для ведения в любой организации:

- а) правила внутреннего трудового распорядка
- б) трудовой договор
- в) заявление о приеме на работу
- г) положение о персонале
- д) положение о защите персональных данных

2. Определите, какие из перечисленных документов принимаются с учетом мнения представительного органа работников организации:

- а) правила внутреннего трудового распорядка
- б) график отпусков
- в) должностная инструкция
- г) положение о защите персональных данных

3. Руководитель организации дал распоряжение начальнику отдела кадров подготовить проект документа, который в обязательном порядке должен быть в каждой организации. Что это за документ?

- а) положение о персональных данных работников;
- б) положение о персонале;
- в) положение об оплате труда.

4. Ниже перечислены отдельные реквизиты документа. Укажите название реквизита. Если были допущены ошибки в его оформлении, исправьте их (можно это сделать прямо по тексту).

Реквизит	Наименование реквизита по ГОСТ Р 6.30-2003
1. Директор <i>сидор</i> Н.Г. Сидоров	
2. Согласовано Председатель профкома ОАО «Салют» <i>грам</i> Н.Г. Громов 05.10. 2009 г.	
3. С приказом ознакомлен: Менеджер по продажам Равлов Павлов Ю.Г.	

4. Верно Секретарь	<i>Петрова</i>	
-----------------------	----------------	--

5. Найдите ошибки в оформлении фрагмента приказа по личному составу. Предложите правильный вариант фрагмента или исправьте ошибки прямо по тексту.

ООО «Иванов и К»
ПРИКАЗ № 13

11.09.16

.....

Генеральный директор

Иванов И.И.

Вариант 2.

1. Кто из работодателей вправе принимать локальные нормативные акты:

- а) только организации;
- б) организации и граждане, использующие наемный труд для ведения личного хозяйства;
- в) организации и граждане, занимающиеся частным предпринимательством.

2. Работник просит выдать ему справку о работе в организации. В какой срок кадровик должен подготовить ее?

- а) срок законом не определен;
- б) не позднее трех календарных дней;
- в) не позднее трех рабочих дней.

3. Укажите журналы, которые имеют унифицированную форму

- а) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- б) журнал учета трудовых договоров
- в) журнал регистрации приказов по личному составу

4. Ниже перечислены отдельные реквизиты документа. Укажите название реквизита. Если были допущены ошибки в его оформлении, исправьте их.

Реквизит	Наименование реквизита по ГОСТ Р 6.30-2003
1. Закрытое акционерное общество «Альфа» ЗАО «Альфа»	
2. «УТВЕРЖДАЮ» Генеральный директор ОАО «Ромашка» <i>м.п.и.</i> Лютиков Николай Григорьевич 5 декабря 2014 г.	
3. <i>Сундуковой Н.А. подготовить приказ о поощре- нии</i> <i>Рылов</i> 17.09.2014	
4. В дело № 12-78к Петрова 17.09.2014	

5. Укажите место расположения реквизита «Место составления документа» на бланке приказа:

ООО «Регресс»
ПРИКАЗ

11.09.2016

№ 192-к

об изменении фамилии

Перечень вопросов к экзамену

1. Повышение эффективности кадрового делопроизводства..
2. Совершенствование кадрового документооборота на предприятии..

3. Аудит локальных нормативных актов организации..
4. Совершенствование процедуры составления графика отпусков..
5. Повышение роли кадрового делопроизводства в решении задач управления персоналом..
6. Разработка системы кадровой документации организации..
7. Разработка штатного расписания..
8. Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации..
9. Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы..
10. Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации..
11. Аудит кадровой документации организации..
12. Аудит увольнений персонала..
13. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров.
14. Разработка номенклатуры дел кадровой службы..
15. Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации..
16. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности оформления и требования к содержанию..
17. Совершенствование документационного обеспечения защиты и обработки персональных данных работников..
18. Особенности ведения воинского учета в организации, совершенствование его документационного обеспечения.
19. Документационное обеспечение взаимодействия кадровой службы с внешней средой (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Службой занятости населения и пр.), разработка предложений по его совершенствованию..
20. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска работникам..
21. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры перевода работников на другую работу..
22. Особенности оформления дисциплинарных взысканий.
23. Особенности оформления кадровых документов при поощрении работников.
24. Особенности оформления кадровых документов при совмещении профессии (должности).
25. Особенности оформления совместительства..
26. Особенности учета рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени..
27. Особенности документационного оформления процедуры аттестации персонала..
28. Совершенствование процедур регулирования трудовых отношений в организации и сопровождающей документации..
29. Организация архивного хранения документов кадровой службы..
30. Совершенствование документационного обеспечения кадровых процессов (найм, обучение, оплата труда, мотивация труда и др.).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы (дисциплины, модуля)

5.1. основная литература:

1. Кузнецова Н. В. Наталья Викторовна Аудит кадровой документации. [учеб. пособие]/ Н. В. Кузнецова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-288 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. рек. УМО высш. образования. учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И. Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2015.-520 с.
3. [Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html](http://www.iprbookshop.ru/57135.html)

5.2. дополнительная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
3. [Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html](http://www.iprbookshop.ru/52462.html)

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы (дисциплины, модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: www.ebiblioteka.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материа-

лов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) создана и целенаправленно развивается как тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. Адрес доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>

– Федеральная служба государственной статистики (Росстат). Российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по формированию официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении страны, а также функции по контролю и надзору в области государственной статистической деятельности на территории Российской Федерации. Адрес доступа: <http://www.gks.ru>

– Polpred.com Обзор СМИ. Архив важных публикаций, собирается вручную. База данных с рубрикатом: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллион лучших сюжетов информгентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети. Адрес доступа: <http://polpred.com/news>

– Портал интерактивных электронных изданий сетевого распространения “Book on Lime” содержит интерактивные учебники и пособия по различным направлениям высшего и среднего профессионального образования: от инженерно-технических до гуманитарных. Книги, размещенные на сайте «Book On Lime», могут быть использованы как для самостоятельной, так и для групповой работы. Учебные курсы и материалы размещаются по соглашению с правообладателями (авторами и образовательными учреждениями). Адрес доступа: <https://bookonlime.ru/>

– Доступ к электронному каталогу библиотеки университета, адрес доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению программы (дисциплины, модуля)

Изучать программу (дисциплину) рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося. Изучение программы (дисциплины, модуля) включает самостоятельную работу обучающегося. Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

(Можно заменить предложенные методические указания своими, либо добавить к имеющимся).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:

В учебном процессе, помимо полного пакета Microsoft Office 2016, используется специализированное программное обеспечение:

1С Предприятие 8.3, 100 лицензий
 Adobe Acrobat Reader
 Гарант платформа F1
 КонсультантПлюс

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе (дисциплине, модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками;

Автор (ы) рабочей программы

Кузнецова Наталья Викторовна
 Ганаза Ольга Владимировна

Директор БЦКК

Ганаза Ольга Владимировна