

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

СОГЛАСОВАНО

ООО «Управляющая компания
«Славянка»
(наименование предприятия/организации)

Директор по персоналу



/А.С. Усенкова/
(Ф.И.О.)

« 15 » июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ
«Старооскольский техникум
технологий и дизайна»



С.В. Ткалич

« 28 » июня 2023г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
повышения квалификации
«ОБЩЕЕ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Квалификация: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Направленность программы:
обучение отдельных категорий
граждан в рамках Федерального
проекта «Содействие занятости»
национального проекта
«Демография»

г. Старый Оскол, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	22
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	24
5. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	56

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

По результатам обучения и успешной сдачи итоговой аттестации слушателю присваивается квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», что подтверждается удостоверением о повышении квалификации.

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации и текстовых документов
2	Документационное обеспечение работы с персоналом
3	Организация документооборота
4	Экспертиза ценности и использование документов

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники:
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- требования к качеству выполняемых работ.

и уметь:

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица, имеющие / или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь/офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, менеджер по персоналу, специалист по кадрам и кадровому администрированию.

1.4. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н.

1.5. Трудоемкость обучения – 144 академических часа.

1.6. Форма обучения - очная.

1.7. Итоговая аттестация: в форме выполнения практического задания.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модуля(дисциплины)	Общая трудовое мкость, (час.)	Всего аудиторных занятий, (час.)		Учебная практика, (час.)	Самостоятельная работа, (час.)	Дистанционное обучение, (час.)	Форма контроля
			Теоретические	Практические				
Раздел 1. Общепрофессиональные дисциплины								
1.1	Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2,5	2,5					
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 1	0,5	0,5					зачет
	Итого по дисциплине 1:	3	3					
1.2	Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	2,5	2,5					
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 2	0,5	0,5					зачет
	Итого по дисциплине 2:	3	3					
1.3.	Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.	3	3					
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 3	1	1					зачет
	Итого по дисциплине 3:	4	4					
Раздел № 2 Профессиональные модули								
2.1	Модуль 1. Подготовка и оформление документа	35	11	6	12	6		
	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 1	1	1					зачет
	Итого по модулю 1:	36	12	6	12	6		
2.2	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	35	11	6	12	6		
	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 2	1	1					зачет
	Итого по модулю 2:	36	12	6	12	6		
2.3	Модуль 3. Организация документооборота	35	11	6	12	6		

	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 3	1	1					зачет
	Итого по модулю 3:	36	12	6	12	6		
2.4	Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	21	13	8				
	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 4	1	1					зачет
	Итого по модулю 4:	22	14	8				
3	Итоговая аттестация: - практическое задание	4		4				
	Всего:	144	60	30	36	18		

2.2. Календарный учебный график¹

Наименование разделов, дисциплин, модулей, практик	1 месяц				Всего часов обяз.уч.
	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	
1.1 Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	3				3
1.2. Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	3				3
1.3. Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.	4				4
2.1. Модуль 1. Подготовка и оформление документа	26	10			36
2.2. Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом		26	10		36
2.3. Модуль 3. Организация документооборота			26	10	36
2.4. Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел				22	22
Итоговая аттестация				4	4
Всего часов	36	36	36	36	144

¹ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

Наименование разделов, дисциплин, модулей, практик	1 месяц				2 месяц		Всего часов обяз.уч.
	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	
1.1 Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	3						3
1.2. Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	3						3
1.3. Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.	4						4
2.1. Модуль 1. Подготовка и оформление документа	14	22					36
2.2. Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом		2	24	10			36
2.3. Модуль 3. Организация документооборота				14	22		36
2.4. Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел					2	20	22
Итоговая аттестация						4	4
Всего часов	24	24	24	24	24	24	144

2.3. Рабочие программы модулей (дисциплин)

Наименование модулей (дисциплин)	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и литературы, лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и литературы
Раздел 1. Общепрофессиональные дисциплины	
Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	<p><i>Лекции</i></p> <p>Тема 1.1. Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.</p> <p>Тема 1.2. Актуальная ситуация на региональном рынке труда</p> <p>Тема 1.3. Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции.</p>
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Актуальные требования рынка руда, современные технологии в профессиональной сфере»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
Промежуточная аттестация Тестирование	
Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	<p><i>Лекции</i></p> <p>Тема 2.1. Общие требования охраны труда</p> <p>Тема 2.2. Общие требования техники безопасности компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</p> <p>Тема 2.3. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники</p>
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными

	средствами в виде презентации на тему «Охрана труда и техника безопасности»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<i>Беляков, Г. И.</i> Охрана труда и техника безопасности : учебник / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 739 с. — ISBN 978-5-534-16697-2. — Текст : электронный; <i>Михайлов Ю.М.</i> Охрана труда в офисе : учебник / Ю.М. Михайлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240с. — ISBN 978-5-94280-663-7. — Текст : электронный;
	Промежуточная аттестация Тестирование
Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации	<i>Лекции:</i> Тема 3.1. Системы менеджмента в организации Тема 3.2. Методы менеджмента в организации Тема 3.3. Функции менеджмента
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Основы менеджмента в организации»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<i>Одинцов, А. А.</i> Основы менеджмента : учебное пособие / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный
	Промежуточная аттестация Тестирование
Раздел № 2 Профессиональные модули	

<p>Модуль 1. Подготовка и оформление документа</p>	<p><i>Лекции:</i> Требования к оформлению реквизитов Общие требования к оформлению документов Понятие, виды бланков. Требования к оформлению бланка Понятие, виды, признаки документа Понятие, виды информационно-справочные документы Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов Требования к составлению и оформлению деловых писем Понятие, виды организационно-правовых документов Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов Понятие, виды распорядительных документов Требования к составлению и оформлению распорядительных документов</p>
<p>Практическая работа</p>	<p>ПЗ №1. Оформление реквизитов организационно-управленческих документов ПЗ №2. Бланки организаций ПЗ №3. Информационно-справочные документы ПЗ №4. Деловые письма ПЗ №5. Организационно-правовые документы ПЗ №6. Распорядительные документы</p>
<p>Учебная практика</p>	<p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><i>Составлении и оформлении докладных, служебных и объяснительных записок</i> <i>Составлении и оформлении уведомлений и предложений</i> <i>Составлении и оформлении заявлений</i> <i>Составлении и оформлении актов</i> <i>Составлении и оформлении протоколов</i> <i>Составлении и оформлении деловых писем</i> <i>Составлении и оформлении приказов по основной деятельности</i> <i>Составлении и оформлении приказов по административно-хозяйственной деятельности</i> <i>Составлении и оформлении положения о структурном подразделении</i> <i>Составлении и оформлении должностной инструкции</i> <i>Составлении и оформлении инструкции по делопроизводству</i> <i>Составлении и оформлении штатного расписания</i></p>

Используемые образовательные технологии	Кейс-технологии Объяснительно-иллюстративные технологии
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Основные печатные и электронные издания</p> <p>1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.</p> <p>2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.</p> <p>Дополнительные источники</p> <p>Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.</p> <p>Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.</p> <p>Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.</p> <p>Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.</p> <p>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и</p>

	<p>делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.</p> <p>Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.</p>
	Промежуточная аттестация Тестирование
Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	<p><i>Лекции:</i></p> <p>Классификация документов по управлению персоналом Обязательные документы по управлению персоналом Дополнительные документы по управлению персоналом Документальное оформление приема на работу Документальное оформление постоянного и временного перевода Документальное оформление предоставления отпуска Документальное оформление учета рабочего времени Документальное оформление поощрения и наложения дисциплинарных взысканий Документальное оформление увольнений Работа с персональными данными работников Личное дело работника</p>
Практическая работа	<p>ПЗ №1. Правила внутреннего трудового распорядка ПЗ №2. Документы по защите персональных данных ПЗ №3. Документы по воинскому учету работников ПЗ №4. Документы учета рабочего времени ПЗ №5. Документация, подтверждающая сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников ПЗ №6. Специализированные информационные системы и базы данных по ведению учёта и движению работников</p>
Учебная практика	<p>Составление и оформление приема на работу Составление и оформление перевода</p>

	<p>Составление и оформление увольнения</p> <p>Составление и оформление поощрения</p> <p>Составление и оформление привлечения к дисциплинарной ответственности</p> <p>Ведение табеля учета рабочего времени</p> <p>Составление и оформление документов при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни</p> <p>Составление и оформление документов при привлечении к сверхурочной работе</p> <p>Составление и оформление графика отпуска</p> <p>Составление и оформление документов предоставления отпуска</p> <p>Составление и оформление документов при изменении персональных данных</p> <p>Формирование и оформление личного дела работника</p>
Используемые образовательные технологии	<p>Кейс-технологии</p> <p>Объяснительно-иллюстративные технологии</p>
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Основные печатные и электронные издания</p> <p>Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.</p> <p>Дополнительные источники</p> <p>Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.</p> <p>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.</p> <p>Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.</p>
	Промежуточная аттестация Тестирование

Модуль 3. Организация документооборота	<i>Лекции:</i> Понятие и общие принципы документооборота Нормативное регулирование документооборота. График документооборота. Виды документопотоков Типы документооборота Порядок обработки входящих документов Порядок обработки исходящих документов Порядок обработки внутренних документов Регистрация и контроль исполнения документов Объем документооборота в организациях Методы рационализации документооборота Специализированные информационные системы и базы данных по ведению документооборота
Практическая работа	ПЗ №1. Организация работы с входящими документами ПЗ №2. Организация работы с исходящими документами ПЗ №3. Организация работы с внутренними документами ПЗ №4. Осуществление регистрации документов ПЗ №5. Контроль исполнения документов ПЗ №6. Организация работы с электронными документами
Учебная практика	Изучение типа документооборота, документопотоки в организации Составление сводки объема документооборота Организация работы с входящей корреспонденцией Организация работы с исходящей корреспонденцией Организация работы с внутренней корреспонденцией Регистрация входящих документов в электронном журнале Регистрация исходящих документов в электронном журнале Регистрация внутренних документов в электронном журнале Создание электронной базы документов Регистрация входящих документов в программе 1С:Документооборот Регистрация исходящих документов в программе 1С:Документооборот Регистрация внутренних документов в программе 1С:Документооборот
Используемые образовательные технологии	Кейс-технологии Объяснительно-иллюстративные технологии

**Перечень учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной
литературы**

Основные печатные и электронные издания

Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный

Дополнительные источники

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст: электронный.

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М,

2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

	Промежуточная аттестация Тестирование
Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	<i>Лекции:</i> Понятие, задачи, принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Виды экспертных комиссий. Порядок создания экспертной комиссии Порядок проведения экспертизы ценности документов Оформление результатов экспертизы ценности документов Номенклатура дел- понятие, виды, назначение Формирование и оформление дел Порядок передачи дел в архив Понятие, виды, порядок составления описей Определение сроков хранения дел Уничтожение дел, не подлежащих хранению Использование архивных документов. Архивные справки, выписки.
Практическая работа	ПЗ №1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения ПЗ №2. Разработка сводной номенклатуры дел ПЗ №3. Определение сроков хранения дел ПЗ №4. Формирование и оформлени е дел ПЗ №5. Оформление дел по личному составу для передачи в архив организации ПЗ №6. Полное и частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения ПЗ №7. Составление описей дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации ПЗ №8. Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов
Используемые образовательные технологии	Кейс-технологии Объяснительно-иллюстративные технологии
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Основные печатные и электронные издания Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный

Дополнительные источники

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для

	<p>среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.</p> <p>Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641</p> <p><i>Козлов, В. П.</i> Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный</p> <p><i>Раскин, Д. И.</i> Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный</p> <p>Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.</p>
	<p>Промежуточная аттестация Тестирование</p>

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
документационного обеспечения управления; архивоведения; организации секретарского обслуживания	лекции, практические занятия	Ноутбуки, интерактивная доска
учебная канцелярия	учебная практика	Ноутбуки, МФУ, интерактивная доска, доступ к сети Интернет, СПС Гарант

3.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

1. Техническое описание компетенции.
2. Комплект оценочной документации по компетенции.
3. Печатные раздаточные материалы для слушателей.
4. Учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы.
5. Профильная литература.
6. Отраслевые и другие нормативные документы.
7. Электронные ресурсы и т.д.

3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров:

к реализации программы привлекается лица, имеющие:

- среднее профессиональное и/или высшее образование, направление которого соответствует профилю программы;
- опыт решения практических задач по тематике программы;
- опыт профессиональной деятельности в системе дополнительного профессионального образования, в том числе в форме производственной стажировки;
- опыт подготовки участников к конкурсам профмастерства.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Формой проведения промежуточной аттестации слушателей являются зачет по завершению каждой дисциплины / модуля.

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в форме выполнения практического задания.

Задания для промежуточной аттестации:

Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере

Тестовое задание

1. Отметьте понятия, относящиеся к рынку труда:
а) Ликвидность, б) Средства производства в) Рабочая сила г) Труд
2. Чем является цена реализации труда или цена реализации рабочей силы?
а) Оптовой ценой, б) Ценой без НДС, в) Заработная плата
3. Отметьте элементы, которые включает в себя современная структура рынка труда?
а) Производственную систему б) Систему найма в) Систему подготовки кадров г) Систему переподготовки и переквалификации
4. От чего зависит спрос на труд и предложение труда?
а) Цен на продукты питания б) Мировых цен в) Цены реализации труда
5. К какому понятию относятся «трудовые ресурсы»?
а) «Финансовые ресурсы» б) «Материальные ресурсы» в) «Сырьевые ресурсы» г) «Человеческие ресурсы»
6. Что характеризует трудовой потенциал?
а) Количество и структуру труда б) Качество и потенциальные возможности труда
7. Что входит в качественную характеристику трудового потенциала?
а) Психическую составляющую б) Социальную составляющую
в) Интеллектуальную составляющую г) Физическую составляющую
8. Какие составляющие включает в себя экономически активное население?
а) Все население страны б) Безработных, не ищущих работу
в) Безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней
г) Занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход
9. Главная составная часть трудовых ресурсов:
а) работники б) предприниматели в) наемная рабочая сила
г) все население страны
10. Дайте определение понятия «Рынок труда» а) Статическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные

средства

б) Механизм спроса и предложения, функционирующий на основе информации, поступающей в виде изменений цены труда (зарботной платы)

в) Динамическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

11. Что входит в структуру трудового рынка?

а) Объекты рынка труда б) Рыночный механизм в) Конкуренцию г) Субъекты рынка труда

12. Что входит в структуру механизма трудового рынка?

а) Сотрудничество б) Конкуренция в) Предложение труда г) Цена труда д) Спрос на труд

13. Рынком труда являются товарно-денежные отношения, связанные:

а) Со временем формирования рабочей силы

б) Со временем использования рабочей силы

в) Со спросом на рабочую силу, определяемым спросом на товар в обществе

г) С использованием профессиональных востребованных способностей и их вознаграждением

14. Является ли механизм рынка труда взаимодействием и согласованием разнообразных интересов работодателей и трудоспособного населения, которое желает работать по найму на основе информации, получаемой в виде изменений цены труда?

а) Нет б) Да

15. Отметьте название новых тенденций в развитии экономики, придавших новое качество рынку труда:

а) «жесткий рынок труда» б) «эластичный рынок труда» в) «гибкий рынок труда»

16. Что такое гибкость?

а) Способность экономической системы отвечать на внутренние воздействия, ее способность сохранять управляемость и функциональное равновесие при изменении внутренних условий

б) Способность экономической системы отвечать на внешние воздействия, ее способность сохранять управляемость и функциональное равновесие при изменении внешних условий

17. К какому рынку ближе российская модель рынка труда?

а) К внешнему рынку труда б) К внутреннему рынку труда

18. Чем принято определять неудовлетворенный спрос на рабочую силу?

а) Числом работников, ищущих работу б) Количеством рабочих мест, остающихся свободными

19. Отметьте основные группы, которые в себя включает структура спроса на рабочую силу?

а) Спрос на профессиональную рабочую силу б) Спрос на неквалифицированную рабочую силу в) Спрос на рабочую силу низкой квалификации г) Спрос на высококвалифицированную рабочую силу

20. Что такое предложение рабочей силы?
а) Спрос на товары и услуги б) Спрос на рабочую силу в) Спрос на рабочие места
21. К чему приведет внедрение новой техники и технологии?
а) к значительному увеличению рабочей силы, вовлечению ее в сферу производства б) к значительному сокращению рабочей силы, высвобождению ее из сферы производства
22. В случае если работник стремится получить максимум дохода, и готов посветить свое свободное сверхурочную работу, то эта ситуация увеличивает предложение труда и имеет название:
а) «Эффект доход» б) «Замещающий эффект»
23. Что можно приобрести на рынке труда?
а) Оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности
б) Право на использование способностей работника
в) Способности человека, необходимые для создания материальных ценностей
г) Работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками
24. Главный участник рынка труда:
а) Продавец и посетитель б) Покупатель и работник в) Работодатель и работник г) Работодатель и продавец
25. Отметьте то, что не относится к основным механизмам рынка труда:
а) Предложение б) Профессиональная переподготовка в) Спрос
г) Рыночная цена трудовых услуг
26. Отметьте те понятия, которые относятся к видам безработицы:
а) естественная б) структурная в) циклическая г) сезонная
27. Чем является занятость населения?
а) отсутствие свободного времени б) деятельность граждан, необходимая для своих и общественных потребностей в) отсутствие экономической свободы
г) безработица
28. Что произойдет с гражданином без работы?
а) подвергнется большому риску заболеваемости б) потеряет квалификацию
в) будет изгнан из общества г) снизится жизненный уровень
29. Откуда происходит финансирование программы занятости граждан РФ?
а) из средств работодателя б) из средств работника в) из федерального бюджета г) из местного бюджета
30. Отметьте термин, отражающий способность и желание людей платить за что-либо:
а) потребность б) спрос в) необходимость г) желание

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности

Тестовое задание

1. Что понимается под вредным производственным фактором?

А. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья, повреждение здоровья потомства

Б. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может привести его к травмам.

В. Фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти

Г. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к снижению работоспособности

2. Что понимается под опасным производственным фактором?

А. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья, повреждение здоровья потомства

Б. Фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти

В. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может привести его к травме

Г. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к снижению работоспособности, заболеванию

3. Что понимается под гигиеническими нормативами условий труда?

А. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

Б. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые при ежедневной (кроме выходных дней) работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований

В. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые при ежедневной (кроме выходных дней) работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

Г. Уровни вредных факторов окружающей среды, которые при ежедневной работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии

здоровья, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

4. Как условно подразделяются условия труда по степени вредности и опасности, исходя из степени отклонения фактических уровней факторов рабочей среды и трудового процесса от гигиенических нормативов?

А. Оптимальные, допустимые, вредные и опасные

Б. Допустимые, вредные, опасные и особо опасные

В. Нормальные, оптимальные, вредные и опасные

Г. Нормальные, допустимые, вредные и экстремальные

5. Что из перечисленного соответствует понятию "Охрана труда"?

А. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия

Б. Комплекс мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

В. Система сохранения жизни и здоровья работников в производственной деятельности с применением организационных и технических средства

Г. Организационные и технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов

6. Что является целями трудового законодательства РФ?

А. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей

Б. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и государства

В. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работодателей и государства

Г. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита интересов общества

7. Что из перечисленного относится к категории "принудительный труд"?

А. Работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе

Б. Работа, выполняемая под угрозой применения какого-либо наказания

В. Работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

Г. Работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров

- 8.** В пределах, какой территории действуют принимаемые работодателем локальные нормативные акты в отношении работников данного работодателя?
- А.** В пределах территории соответствующего федерального округа Российской Федерации
 - Б.** В пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации
 - В.** В пределах территории соответствующего муниципального образования
 - Г.** Независимо от места выполнения ими работы
- 9.** На основании чего возникают трудовые отношения между работником и работодателем?
- А.** На основании приказа о приеме на работу
 - Б.** На основании подписанного работодателем заявления о приеме на работу
 - В.** На основании трудового договора между работником и работодателем, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ
 - Г.** На основании устной договоренности между работником и работодателем
- 10.** Кто может выступать сторонами трудовых отношений?
- А.** Работник и работодатель
 - Б.** Работник, председатель профсоюзной организации и работодатель
 - В.** Работник, работодатель и представитель государственной инспекции труда
 - Г.** Работник, работодатель, непосредственный руководитель
- 11.** На какой срок может быть заключен трудовой договор с работником?
- А.** Только на неопределенный срок
 - Б.** На срок, определяемый работодателем по итогам испытательного срока
 - В.** На неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет
 - Г.** На срок не более семи лет
- 12.** Какой документ из перечисленных, не вправе требовать работодатель от лица, поступающего на работу?
- А.** Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - Б.** Трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - В.** Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
 - Г.** Справка о составе семьи и месте их проживания
- 13.** Какая нормальная продолжительность рабочей недели установлена ТК РФ?
- А.** 40 часов
 - Б.** 42 часа
 - В.** 44 часа
 - Г.** 48 часов
- 14.** Что из перечисленного соответствует понятию "ненормированный рабочий день"?
- А.** Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Б. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя ежедневно привлекаться к выполнению своих трудовых функций на дополнительное время не более 2 часов

В. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций на дополнительное время не более 4 часов в неделю

Г. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению дополнительных трудовых функций, не отраженных в трудовом договоре

15. Какая продолжительность перерывов в течение рабочего дня и продолжительность еженедельного непрерывного отдыха установлена ТК РФ?

А. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов

Б. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более полутора часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 40 часов

В. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

Г. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 40 часов

16. Что должны содержать Правила внутреннего трудового распорядка?

А. Порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

Б. Меры по обеспечению рационального использования каждым работником рабочего времени, повышению производительности труда, обязанности администрации по организации труда

В. Меры по обеспечению рационального использования каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда, обязанности работников работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования охраны труда, бережного отношения к имуществу организации

Г. Только правовые нормы по организации труда, дисциплине труда, охране труда, режиму рабочего времени

17. Какая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска установлена ТК РФ?

А. 22 рабочих дня Б. 28 календарных дней В. 20 календарных дней Г. 24 рабочих дня

18. Какой вид дисциплинарного взыскания не существует?

А. Замечание Б. Выговор В. Строгий выговор Г. Увольнение по соответствующим основаниям Д. Штраф

19. В каком из перечисленных случаев работодатель может направлять в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?

А. Не имеет

Б. Только с их письменного согласия

В. Только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке

Г. Только в исключительных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом

20. На какой срок заключается и может продлеваться коллективный договор?

А. Заключается на срок не более трех лет, может продлеваться на срок не более трех лет

Б. Заключается на срок не более двух лет, может продлеваться на срок не более одного года

В. Заключается на срок не более одного года, может продлеваться на срок не более двух лет

Г. Заключается на срок не более одного года, может продлеваться на срок не более одного года

21. Какие из указанных обязанностей в области охраны труда не относятся к работнику?

А. Соблюдать требования охраны труда, установленные должностной инструкцией или инструкцией по охране труда

Б. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии средств индивидуальной защиты, уход за ними и их хранение

В. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда

Г. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или ухудшении состояния своего здоровья

22. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?

А. Технический руководитель организации

Б. Руководитель службы охраны труда

В. Работодатель

Г. Непосредственный руководитель работ

- 23.**Какой температурой воздуха характеризуются оптимальные параметры микроклимата на рабочих местах в теплый период года для категорий работ, производимых сидя и сопровождающихся незначительным физическим напряжением (категория работ Ia)?
А. 19-21 градуса Цельсия Б. 20-22 градуса Цельсия В. 22-24 градуса Цельсия
Г. 23-25 градуса Цельсия
- 24.**Какой должна быть минимальная площадь помещения, приходящаяся на одно рабочее место пользователя персонального компьютера с плоским жидкокристаллическим экраном?
А. Соответственно 6 м² и 4,5 м²
Б. Соответственно 5,5 м² и 4,25 м²
В. Соответственно 5,0 м² и 4,0 м²
Г. Соответственно 4,5 м² и 3,75 м²
- 25.**Какие требования предъявляются к размещению рабочих столов, оборудованных персональными компьютерами?
А. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева
Б. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы экраном к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно на экран
В. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы тыльной стороной монитора к световым проемам, чтобы естественный свет не падал на экран
Г. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно справа
- 26.**Какой должна быть освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа и освещенность поверхности экрана персонального компьютера?
А. Соответственно 300-500 лк и освещенность поверхности экрана не более 300 лк.
Б. Соответственно 350-550 лк и освещенность поверхности экрана не более 350 лк
В. Соответственно 300-400 лк и освещенность поверхности экрана не более 400 лк
Г. Соответственно 250-400 лк и освещенность поверхности экрана не более 500 лк
- 27.**Какой должна быть высота рабочей поверхности стола, оборудованного персональным компьютером?
А. Должна регулироваться в пределах 680-800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм+
Б. Должна регулироваться в пределах 650-750 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 700 мм

В. Должна регулироваться в пределах 620-700 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 675 мм

Г. Должна регулироваться в пределах 700-900 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 800 мм

28. Что из перечисленного не соответствует требованиям безопасности при работе на персональном компьютере?

А. Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием компьютеров, не допускаются

Б. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю

В. Запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании

Г. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 3-х часов+

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.

1. Что понимается под менеджментом?

а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства

б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации

в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.

г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений

2. Что понимается под управлением?

а) планомерное воздействие на некоторый объект с целью изменения его свойств

б) планомерное воздействие на некоторый объект с целью достижения определенного результата

в) управление движением объекта

3. Основные факторы развития менеджмента:

а) разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства

- б) особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий
 - в) доминирующий способ общественного производства
 - г) уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда
4. Объект и субъект менеджмента это:
- а) технические ресурсы
 - б) люди
 - в) финансовые ресурсы
 - г) технологии
5. Планирование это:
- а) Вид деятельности
 - б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
 - в) Перспективу развития
 - г) Состояние организации
 - д) Интеграцию видов деятельности.
6. Как осуществляется организационное планирование?
- а) Только на высшем уровне управления
 - б) На высшем и среднем уровнях управления
 - в) На среднем уровне управления
 - г) На всех уровнях управления
 - д) Определение потребностей подчиненных.
7. Главная задача менеджера:
- а) максимизация прибыли
 - б) организация труда персонала
 - в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
 - г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций
8. Менеджмент и управление – это:
- а) одно и то же
 - б) разные, но связанные между собой процессы
 - в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления+
 - г) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента
9. Какую функцию менеджмента нужно использовать, чтобы распределить работников по рабочим местам?
- а) планирование
 - б) контроль
 - в) организация
 - г) мотивация
10. Какими элементами характеризуется система?
- а) входом

- б) процессом
 - в) ценой
 - г) выходом
11. Что такое внутренняя среда организации?
- а) люди б) информационные связи в) конкуренты
 - г) законы
12. Необходимость адаптации к внешней среде – основной принцип чего?
- а) теории естественного отбора
 - б) теории зависимости от ресурсов
 - в) теории жизнеспособности структуры
 - г) теории конкуренции
13. Предмет труда объекта управления:
- а) информация
 - б) готовая продукция
 - в) функция управления
 - г) управленческое решение
14. Что такое инновационный менеджмент?
- а) самостоятельная наука
 - б) совокупность методов управления персоналом
 - в) совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью
 - г) фундаментальное исследование
15. Каким образом могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?
- а) вертикальными связями
 - б) горизонтальными связями
 - в) функциональными связями
 - г) всеми перечисленными связями
16. Традиционно выделяющиеся методы в менеджменте:
- а) административные и бюрократические
 - б) бюрократические и социально-психологические
 - в) социально-психологические и демократические
 - г) экономические и административные
17. Психологические факторы, которые влияют на работника организации?
- а) непроизводственные
 - б) внутренние
 - в) производственные
 - г) внешние
- 18.. Определите, как осуществляется текущий контроль в организации:
- а) Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях
 - б) Путем наблюдения за работой работников
 - в) С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами

г) Путем докладов на собраниях и совещаниях

д) Вышестоящей структурой.

19.. Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:

а) Специалисты

б) Работники

в) Руководители

г) Отдельные руководители

д) Министерства.

20. Что такое контроль?

а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации

б) Вид человеческой деятельности

в) Наблюдение за работой персонала организации

г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий

д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

21. Что целесообразно для сокращения потребности в контроле?

а) Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала

б) Создавать соответствующие социальные условия для персонала

в) Создавать соответствующие организационные условия для персонала

г) Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала

д) Постоянно повышать квалификацию персонала.

22. Определите, каким должен быть контроль?

а) Объективным и гласным

б) Гласным и действенным

в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным

г) Эффективным

д) Текущим.

23. Основа мотивации труда в японских корпорациях:

а) Получение высоких материальных вознаграждений

б) Гармонизация между трудом и капиталом

в) Признание заслуг

г) Постоянное повышение квалификации персонала

д) Достижение конкурентного преимущества.

24. Вспомните, когда исторически возник вопрос мотивации труда:

а) Со времен появления денег

б) Со времен возникновения организаций

в) Со времен появления руководителя организации

г) Со времен зарождения организованного производства

д) Во время буржуазных революций в Европе.

25. Мотивы престижа следует понимать как:

а) Попытки работника занять высшую должность в организации

- б) Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе
 - в) Попытки работника получать высокую зарплату
 - г) Попытки работника взять участие в общественной работе
 - д) Попытки работника иметь влияние на других людей.
26. На какой срок разрабатываются оперативные планы?
- а) Полгода, месяц, декаду, неделю
 - б) По рабочим дням
 - в) 3-5 лет
 - г) 1 год
 - д) 10 лет.
27. Что такое планирование?
- а) Вид деятельности
 - б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
 - в) Перспективу развития
 - г) Состояние организации
 - д) Интеграцию видов деятельности.
28. Функция планирования:
- а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения
 - б) Установление целей организации
 - в) Определение путей и средств выполнения заданий
 - г) Определение способов достижения целей организации
 - д) Моделирование действий организации.

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Модуль 1. Подготовка и оформление документа

1. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

2. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) оба ответа правильные

3. Что такое уставы:

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

4. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) 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

5. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

6. Что такое составление доклада:

а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета

б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

7. Что называется справкой:

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события

б) факты, послужившие поводом к ее написанию

в) документ, где приводятся конкретные данные

8. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) оба ответа правильные

9. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

а) общий бланк для всех видов ОРД

б) бланк конкретного вида документа, кроме письма

в) оба ответа правильные

10. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

11. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

12. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

13. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) все ответы верны

14. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

15. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

16. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

17. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

18. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

19. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

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

20. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

21. Дата должностной инструкции:

- а) дата ее утверждения;
- б) дата ее составления;
- в) дата ознакомления с ней работника.

22. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

23. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

24. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;
- б) заключение;
- в) докладная записка.

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

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 компании 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 приёме 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. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном
- 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 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

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

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Модуль 3. Организация документооборота

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

2. б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

3. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
все внутренние документы и все копии за определенный период времени
б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

3. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

4. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
б) Внутренний
в) Исходящий

5. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

6. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
б) горизонтальные и вертикальные
в) входящие и уходящие

7. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

8. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

- 9.** Основными видами срокового контроля являются:
- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
 - б) текущий, предупредительный и итоговый
 - в) ручной и автоматизированный
- 10.** Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:
- а) предупредительным
 - б) финансовым
 - в) текущим
- 11.** Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
- а) финансовым
 - б) итоговым
 - в) текущим
- 12.** Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:
- а) предупредительным
 - б) текущим
 - в) финансовым
- 13.** Регистрация – это:
- а) прием и первичная обработка документов
 - б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
 - в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- 14.** Регистрации подлежат:
- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
 - б) только входящие и исходящие документы
 - в) только письма и обращения граждан
- 15.** Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:
- а) составление номенклатуры дел
 - б) контроль за исполнением документов
 - в) регистрация документов
- 16.** Что заполняют при обработке документов на компьютере:
- а) карточку учета документов
 - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ
 - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
- 17.** Какой должна быть регистрация:
- а) однократной

- б) двукратной
- в) многократной

18. Плотность документопотока определяется:

- а) Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- б) Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- в) Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Задания для промежуточной аттестации:

Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

1. Экспертиза ценности документов - это
 - 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
 - 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
 - 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
2. Ценность документа по критерию происхождения определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3. Ценность документа по критерию содержания
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
 - 1) значимостью функций, выполняемых организацией
 - 2) значимостью информации, содержащейся в документе
 - 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5. Целями экспертизы ценности документов являются
 - 1) определение сроков хранения документов
 - 2) отбор документов на государственное хранение
 - 3) упорядочение и хранение исполненных документов
 - 4) создание условий для использования архивных документов
6. Результатом экспертизы ценности документов является
 - 1) комплектование архивного фонда РФ

- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

7. Задачами экспертизы ценности документов являются

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
___ в ведомственном архиве
___ в государственном архиве

9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

11. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

12. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

13. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

15. Экспертная комиссия назначается

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Перечень заданий итоговой аттестации

Задания к модулю 1. Подготовка и оформление документа

Составить один из документов по представленной ситуации, провести его анализ.

Ситуация 1

На основе предложенной ситуации составить информационную справку.

Учебно-методическое управление Минвуза РФ запросило у Института международного права и экономики им. А.С. Грибоедова сведения о наличии и эффективности использования в учебных и научно-практических целях компьютеров.

В письме Управление просило прислать следующие сведения к 24 июля текущего года:

- количество компьютерных классов;
- количество компьютеров, используемых в учебных целях;
- количество учебных часов, отведенных на учебные программы по курсам;
- количество студентов, обучающихся на основе компьютерных программ;
- перечень учебных дисциплин с применением компьютеров;
- организация промежуточной аттестации студентов в компьютерном классе.

По указанию ректора института справка о наличии и использовании компьютеров в учебных целях в 2022–2023 гг. была подготовлена деканом экономического факультета И.И. Карской, завизирована зав. учебно-методическим отделом О.Н. Сарковой, преподавателем дисциплины «Документационное обеспечение управления» Е.И. Стаднюк и отправлена за подписью проректора по учебной работе проф. Г.Т. Васина.

Справку подготовить в табличной форме и на бланке организации.

Ситуация 2

На основе предложенной ситуации составить приказ по основной деятельности.

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Подольску Московской области подготовила проект приказа об утверждении итогов

аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876 (констатирующая часть приказа).

В приказе содержались поручения: 1. О признании результатов, проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии. Об утверждении итогов аттестации (ответственный – заместитель руководителя инспекции по налогам и сборам Ю.Д. Демин). 2. Заместителю начальника отдела кадров В.Р. Горенской было дано поручение внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 августа 2023 г. (ответственный – специалист отдела кадров М.Т. Илюшина).

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю. Ким.

Приказ был подписан 31 июля 2023 года руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петровой.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.Г. Поленко и председателя аттестационной комиссии Е.О. Галеева.

Ситуация 3

На основе предложенной ситуации составить докладную записку.

ЗАО страховая компания «Сейв-инвест» провела в конце августа 2023 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Г.Н. Жильцова 1 сентября текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С.Ю. Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики имени А.С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом и президентом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И.А. Крючковой.

Ситуация 4

На основе предложенной ситуации составить объяснительную записку

Сотрудник охранный предприятия «Омега» Фролов И.И. Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое

опоздание нарушением графика движения электропоездов и представила заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу МЖД, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанием даты и времени события.

На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Первухиной от 11 сентября текущего года.

Ситуация 5

На основе предложенной ситуации составить акт

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 06 декабря 2022 г. провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: наименование и № фонда, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню. Все эти показатели оформить в виде таблицы одной строчкой.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М. Ефимов, зав. архивом О.И. Юшко, методист М.И. Кольцова. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 06.12.2022 и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 07.12.2022.

Акт составлен в 4 экземплярах: 2 экз. – в Росархив, 1 экз. – в управление делами министерства, 1 экз. – в ведомственный архив.

Ситуация 6

Составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания:

Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к Генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К.Д. Олешковичу о возможности организации туров на Курильские острова.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги.

Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса об организации учебных семинаров и индивидуальных туров на Байкал.

Проект письма подготовила менеджер О.Д. Синявская (тел. 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

В ответ на запрос С.П. Маркина генеральный директор туристической компании «Сказочный мир» подтвердил возможность организации семинаров и туристических поездок в названные регионы страны.

В ответном письме содержалась просьба к компании «Визит» представить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране, рассматривались финансовые возможности компании. В письме был указан контактный телефон туроператора А.Д. Логиновой, которая владеет информацией по всем затронутым в переписке вопросам.

Ситуация7

На основе предложенной ситуации составить протокол

Физические лица (А.В. Шиловский, Р.Т. Максимова, С.П. Розанова, Н.К. Маринич, С.В. Ткаченко) создали консультативно-посредническое предприятие «Арина» с юридическим статусом Общество с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Юго-западным филиалом Московской регистрационной палаты 7 мая текущего года по адресу: 132560, Москва, ул. Волгина, д. 98.

12 мая на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развертывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Н.К. Маринич на должность директора.

Назначение Н.К. Маринич состоялось единогласно по предложению Р.Т. Максимовой. Н.К. Маринич счел необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил детальный план работы.

Член правления С.В. Ткаченко высказал мнение о необходимости включить в рабочие планы компании соглашение о совместной деятельности с риэлторскими фирмами Москвы. Правление решило план утвердить и заслушать отчет о его выполнении к 1 сентября текущего года.

Протокол подписали председатель и секретарь правления.

Критерии оценивания задания модуля 1

Задание: По представленной профессиональной ситуации определить вид документа, составить, оформить данный документ на бланке организации в текстовом редакторе

<u>Правильность выполнения:</u>	
1.Бланк данной организации оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа <u>/За каждую ошибку вычитается 1 балл/</u>	0-3

2. Реквизиты документа оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа:	0-6
– Вид документа	0-1
– Дата	0-1
– Регистрационный номер	0-1
– Заголовок к тексту	0-1
– Текст	0-1
– Подпись	0-1
3. Формулировка частей текста документа соответствует заданию	2
4. Формулировка частей текста документа частично соответствует заданию	1
5. Отсутствуют грамматические ошибки в тексте	1
6. Наличие грамматических ошибок в тексте	0
7. Сведения, используемые при составлении документа полностью соответствуют сведениям из задания	2
8. Сведения, используемые при составлении документа частично соответствуют сведениям задания	1
9. Поля документа соответствуют установленным ГОСТом размерам	2
10. Поля документа частично соответствуют установленным ГОСТом размерам	1
11. Поля документа не соответствуют установленным ГОСТом размерам.	0
12. Работа выполнена самостоятельно	2
13. Возникали вопросы при выполнении практического задания	0
14. Документ сохранен на жестком диске	1
15. Документ не сохранен на жестком диске	0
<u>Соблюдение норм времени:</u>	
Экономия времени	2
Работа выполнена в рамках норматива	1
Заданный норматив времени не выполнен	0
<u>Соблюдение техники безопасности при работе с персональным компьютером</u>	
– Соблюдается	1
– Не соблюдается	0
Максимальное количество баллов	22
Оценка «5»- 22-20 бал.	
Оценка «4»- 19-18 бал.	
Оценка «3»- 17-15 бал.	

Задания к модулю 2. Документационное обеспечение работы с персоналом

Слушателям необходимо спланировать свое рабочее время для выполнения кадровой операции (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, изготовление копий кадровых документов, выписок или другие).

Внести изменения в документы (штатное расписание; табель учёта рабочего времени; график отпусков или другие); подготовить проект обновленного документа с учетом корректировки и резолюции с 1 числа следующего месяца; подготовить проект приказа о внесении изменений в документ.

Слушателю предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, штатное расписание на текущий год (в бумажном виде для работы и в электронном виде для внесения поправок), должностная инструкция специалиста отдела кадров, номенклатура дел на текущий год, график отпусков, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в отдел кадров сегодня.

При выполнении задания предоставляется доступ к справочно-правовой системе.

При обработке документов необходимо использовать штампы, печати, факсимиле, журналы регистрации

Критерии оценивания задания модуля 2

Задание: выполнение кадровой операции

<u>Правильность выполнения:</u>	
1. правильно ли выбрана кадровая операция по представленному пакету документов	0-3
2. правильно ли отображены документы к данной кадровой операции	0-3
3. правильно ли выбрана унифицированная форма	0-3
4. Реквизиты документа оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа: <ul style="list-style-type: none"> – Вид документа – Дата – Регистрационный номер – Заголовок к тексту – Текст – Подпись 	0- 6 0-1 0-1 0-1 0-1 0-1 0-1
5. Формулировка частей текста документа соответствует заданию Формулировка частей текста документа частично соответствует заданию	2 1
6. Отсутствуют грамматические ошибки в тексте Наличие грамматических ошибок в тексте	1 0
7. Сведения, используемые при составлении документа полностью соответствуют сведениям из задания Сведения, используемые при составлении документа частично соответствуют сведениям задания	2 1

8.Поля документа соответствуют установленным ГОСТом размерам	2
Поля документа частично соответствуют установленным ГОСТом размерам	1
Поля документа не соответствуют установленным ГОСТом размерам.	0
9.Работа выполнена самостоятельно	2
Возникали вопросы при выполнении практического задания	0
10.правильно ли сделана регистрация документа	2
При регистрации допущены ошибки	1
документ не прошел регистрации	0
<u>Соблюдение норм времени:</u>	
Экономия времени	2
Работа выполнена в рамках норматива	1
Заданный норматив времени не выполнен	0
<u>Соблюдение техники безопасности при работе с персональным компьютером</u>	
– Соблюдается	1
– Не соблюдается	0
<u>Соблюдение норм Трудового кодекса Российской Федерации</u>	
– Соблюдается	1
– Не соблюдается	0
Максимальное количество баллов	30
Оценка «5»- 30-25 бал.	
Оценка «4»- 24-20 бал.	
Оценка «3»- 19-15 бал.	

5. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Автор(ы)/составители:

Яско Татьяна Анатольевна, преподаватель ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Ф.И.О., должность