

**Программа учебного модуля дополнительных профессиональных программ
для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном
образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении
квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии
проектного обучения**

1. Название модуля: «Организация документационного обеспечения кадрового делопроизводства в дизайнерском бизнесе».

2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению модуля допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование, в независимости от направления обучения.

3. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере обслуживания.

4. Форма обучения: очная

5. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований

— профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н (зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509);

— федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 года № 975 (зарегистрировано в Минюсте 20.08.2014 г. № 33682).

— формирование у слушателей ряда профессиональных компетенций в области подготовки учащихся средних школ к соревнованиям WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведения (презентационная)»

Перечень профессиональных компетенций¹, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1. Разрабатывать и оформлять полный пакет документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства.

ПК 2. Организовывать документооборот кадрового делопроизводства в дизайнерском бизнесе.

¹ Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

ПК 3. Осуществлять контроль за исполнением документов в дизайнерской организации.

Слушатель должен **иметь практический опыт** выполнения видов работы по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведения», применительно к профессии «Дизайнер».

Слушатель должен

Знать и владеть:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы дизайнера в организации;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом в организации;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

уметь:

- давать распоряжения и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления дизайнером своих функциональных обязанностей;
- вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям дизайнера и всей организации в целом;
- обращаться к руководителям и сотрудникам всех структурных подразделений организации за информацией, необходимой для выполнения задач, функций и должностных обязанностей дизайнера;
- обоснованно требовать от технической службы своевременной закупки технических средств, комплектующих и программного обеспечения, необходимых для функционирования компьютерной техники в отделе для выполнения должностных обязанностей дизайнера;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- работать с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач дизайнера, оценивать их эффективность и качество.

6. Учебный план²

№ п/п	Наименование раздела ³	Всего, час	Аудиторные занятия		Дистанционные занятия		СРС, час.	Промежуточная аттестация, час
			из них		из них			
			теоретические занятия (лекции)	практические занятия	теоретические занятия (лекции)	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе.	2	2	-	-	-	-	
2.	Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства	16	4	4	4	4		
3.	Раздел 2. Организация документооборота кадрового делопроизводства в дизайнерском бизнесе	10	2	2	2	2	2	

² При отсутствии аудиторных или дистанционных занятий, самостоятельной работы слушателей (СРС), промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

³ В учебном плане указываются основные содержательные блоки (темы, разделы) модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

4.	Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации.	6	-	-	2	2	2	
Промежуточная аттестация по модулю ⁴ (зачёт)		2						2
Всего:		36	8	6	8	8	4	2

7. Календарный учебный график

Наименование разделов (дисциплин, практик, стажировок, иных видов учебной деятельности)	Объем нагрузки, ч.	Учебные месяцы												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе.	2	2												
Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства	16	8	8											
Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации	10			2	2	2	2	2						
Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации.	6									3	3			
Аттестация по модулю	2													2

8. Оценка качества освоения модуля

1.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

Наименование разделов учебного плана	Технология и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия ⁵	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания

⁴ Зачёт или экзамен

⁵ Рекомендуется в этой графе указывать технологию и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия:

Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе.	ТА/ЗА Р	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий
Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства	ТА/ЗА Р	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий
Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации	ТА/ЗА Р ПД	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий
Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации.	ТА/ЗА Р ПД	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий

-
- ТА/ЗА – тест или задача с автоматизированной обработкой;
 - ТР/ЗР – тест или задача с ручной проверкой;
 - Р – на основе реферата или эссе с индивидуальной проверкой;
 - ЭЗ – на основе подготовленного слушателем экспертного заключения (индивидуальная проверка);
 - ГД – групповая дискуссия в аудитории или в интернет-пространстве;
 - ПД - разработанные проекты документов;
 - ВР - выполненные работы, изготовленные продукты и т.д.

Промежуточная аттестация по модулю ⁶	ТА/ЗА Р	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий, «не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий
---	------------	--------------------------	--

1.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).

Введение. Особенности организации документационного обеспечения кадрового делопроизводства в дизайнерском бизнесе

1. Деятельность любого предприятия не может обходиться без принятия, составления и обработки официальных бумаг. Для обеспечения непрерывности этого процесса фирма должна создать особое структурное подразделение. Задача сотрудников этого отдела — организация потоков документов. Документооборот — это процесс движения официальных бумаг, начинающийся в момент их получения или создания и завершающийся при отправке или исполнении.

Обеспечение функционирования процесса документооборота является одной из главнейших задач предприятия. Отсутствие организации, надлежащего хранения и обработки бумаг может сильно повредить работе фирмы. Длительный поиск документов, утери, задержки при отправке и получении, дубликаты тормозят нормальный ход деятельности. Если же компания имеет в составе удалённые структурные подразделения, то при необходимости установить правомерность некоторой операции работа фирмы может быть вовсе парализована. Правильно организованный документооборот — неотъемлемая часть эффективного менеджмента. Без нормального функционирования этого процесса невозможно обеспечить финансовый и управленческий учёт, в том числе в отделе дизайна.

В документообороте предприятия участвуют три типа бумаг: Входящие. Ими являются письма, запросы, поступившие в организацию от третьих лиц. Их получение влечёт за собой составление соответствующих исходящих уведомлений. Срок исполнения данных бумаг определяется законодательством либо периодом

⁶ Указать форму промежуточной аттестации: экзамен, зачёт.

времени, указанном в тексте самого письма. Исходящие. Они составляются для следующих целей: в качестве ответа на ранее поступившее входящее письмо; в виде запроса для последующего получения ответа. Они подготавливаются на основании внутренних документов. Внутренние. Они используются для обеспечения нормальной работы предприятия. Через канцелярию проходят не все бумаги, принадлежащие этому типу, а только приказы руководителя, переписка между структурными подразделениями и документация, служащая основанием для составления исходящей. Каждый из них должен содержать определённые атрибуты. Существуют как общие, так и специальные реквизиты. Именно их наличие делает составленную бумагу официальной. К общим атрибутам относятся: Регистрационный номер. Каждый документ, прошедший через канцелярию, получает уникальный номер. Его структура может различаться для исходящих и входящих бумаг. Организации устанавливают её самостоятельно. Код по номенклатуре дел. Этот реквизит относит бумагу к определённому типу вопросов, которые предприятие решает в течение своей работы. Источник. Этот атрибут показывает, откуда был получен официальный документ. В исходящих проставляется наименование структурного подразделения. Для входящих — название сторонней организации, отправившей запрос. Исполнитель. Этот реквизит указывает должность и фамилию сотрудника, которому поручается исполнить документ. В исходящих и внутренних им является составитель.

Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим нормативным требованиям законодательства

Тест

1. Конституция РФ, являясь источником трудового права, провозглашает:
- 1) Право всех граждан на труд
 - 2) Право на защиту от безработицы
 - 3) Право на отдых
 - 4) **Все перечисленное**
2. Размер заработной платы в РФ:
- 1) Не имеет четких границ
 - 2) Определен в конкретных рамках
 - 3) **Не может быть ниже установленного минимума**
 - 4) Определяется субъектами РФ
3. Защищать свои трудовые права могут:
- 1) **Все граждане без исключения**

- 2) Только занимающие определенную должность
- 3) Только мужчины
- 4) Только представители некоторых национальностей

4. Общеизвестные международные нормы в области трудового законодательства:

- 1) **Являются источником трудового права в России**
- 2) Не являются источником трудового права Могут быть источником только в исключительных случаях
- 3) Могут использоваться в качестве источника трудового права только в судебном разбирательстве

5. Международная организация, созданная для защиты трудовых прав людей:

- 1) Организация Объединенных Наций
- 2) **Международная организация труда**
- 3) СБСЕ
- 4) ЮНЕСКО

6. Трудовой Кодекс РФ был принят:

- 1) В 2000 году
- 2) **В 2002 году**
- 3) В 2010 году
- 4) В 2013 году

7. В Трудовом Кодексе РФ отражены:

- 1) Только права работодателей
- 2) Только права работников
- 3) Обязанности государства в решении трудовых вопросов
- 4) **Права и обязанности всех сторон трудовых отношений**

8. К источникам трудового права в России относятся:

- 1) Указы Президента РФ
- 2) Постановления Правительства РФ
- 3) Нормативные акты министерств
- 4) **Все перечисленное**

9. Законы субъектов РФ:

- 1) **Считаются источниками трудового права**
- 2) Не включены в список источников трудового права
- 3) Используются в качестве источников только в некоторых субъектах
- 4) Используются в качестве источников только в некоторых случаях

10. По сфере, в которой действуют, источники трудового права делятся на:

- 1) Писанные и неписанные
- 2) Официальные и неофициальные
- 3) **Федеральные и местные**
- 4) Высшие и низшие

Ответы

1	4.Все перечисленное	6	2.В 2002 году
2	3.Не может быть ниже установленного минимума	7	4.Права и обязанности всех сторон трудовых отношений
3	1.Все граждане без исключения	8	4.Все перечисленное
4	1.Являются источником трудового права в России	9	1.Считаются источниками трудового права
5	2.Международная организация труда	10	3. Федеральные и местные

Шкала оценивания

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

«2» - соответствует работа, которая содержит менее 49% правильных ответов.

Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации

Тест

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 приеме на работу (ст. 70):

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

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

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

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

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

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

а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена

б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней

в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

а) **Справки-вызова**

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

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

а) График отпусков нужно переделать

б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые

в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые

г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

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

а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) Завести вторую личную карточку

г) Оформить дополнение к личной карточке

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2020 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) Зачеркнуть 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

Ответы

1	г) Нет	11	б) 17 мая
2	в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую	12	г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дате окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном
3	а) СНИЛС	13	б) Вшивается нитками
4	б) 6 месяцев	14	б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
5	в) 4 июля	15	а) Награждениях
6	в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе	16	г) Нужно
7	г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления	17	в) В последний рабочий день
8	а) Справки-вызова	18	г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

9	г) Внести даты фактического отпуска в графу 7	19	г) Варианты б и в
10	г) Оформить дополнение к личной карточке	20	в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшем трудовую книжку работником

Шкала оценивания

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80%

(25 - 27);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

«2» - соответствует работа, которая содержит менее 49% правильных ответов.

Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации

Практическое задание в формате World Skills

Документационное обеспечение работы с персоналом

- Время выполнения модуля 2 - 5 часов;
- Оборудование: персональный компьютер с редакторской программой, принтер, доступ к справочно-правовой системе; макеты документов по личному составу на бумажном и электронном носителях, средства малой оргтехники (канцелярские принадлежности).
- Участникам предоставляется пакет документов по личному составу: Трудовые книжки и ее бланки, личные карточки формы Т-2, график отпусков, номенклатура дел, штатное расписание, или/и структура предприятия и др. документы в зависимости от кадровых операций. Для выполнения задания возможно использование базы данных сотрудников предприятия, база данных для регистрации кадровых документов, учета рабочего времени сотрудников.
- Макеты документов по личному составу, по которым участники выполняют документирование кадровой операции, должны быть с резолюцией руководителя и подписями сотрудников.
- Особенностью данного модуля является то, что его выполнение частично рукописное, например, заполнение Трудовой книжки, Личной карточки, проставление регистрационных номеров.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется справочно-правовая система.
5. Оформление трудовых книжек при необходимости.
6. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Формы журналов регистрации представлены в электронном варианте.
7. Оформление личных карточек.

8. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.
10. Систематизация кадровых документов на бумажном носителе в папке-регистраторе.
11. Сохранение на флеш-носителе папки с кадровыми документами и регистрационными формами.
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Макет задания

Задание:

1. Принять на работу (составить заявление, приказ о приеме на работу)
2. Заполнить бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию
3. Внести запись в трудовую книжку, заполнить карточку Т-2, учитывая, что это не первая запись в данной Трудовой книжке сотрудника.
4. Заполнить соответствующие журналы:
 - Журнал регистрации трудовых договоров;
 - Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
 - Журнал регистрации приказов по личному составу.

Данные:

Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)

Директор Владимир Красно Солнышко

Начальник отдела кадров Василиса Микулишна Премудрая

Илья Муромец Богатырский

Принят на работу в ОАО «Витязь» с 01 апреля 2020 года

До этого работал в ОАО «Весна-Красна» с 01.03.2010 по 27.03.2010 в должности Дизайнера (первое место работы), откуда уволился по собственному желанию.

Поощрений не имеет.

Оклад 50000 руб.00 коп

Надбавка 10000 руб.00 коп.

Срок испытания 3 мес

Отдел дизайна

Ведущий дизайнер
Договор на неопределенный срок
Пятидневная рабочая неделя
Повременная
Наличие служебного автомобиля (конь)
Служебная квартира
Договор на неопределенный срок
Юрист 3 разряда

Шаблон личной карточки

Шаблон

трудовой

книжки

Открытое акционерное
общество «Витязь»
(ОАО «Витязь»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Солнышко В. К. Солнышко

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 02-03

г. Сказочный

На 2020 год

И н д е к с д е л а	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечание
1	2		4	5
01 - Руководство				
0 1 - 0 1	Указы Копии		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельност и общества - пост. Переход.
0 1 - 0 2	Устав организации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост. ст. 50 а)	
0 1 - 0 3	Свидетельство о государственной регистрации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост.ст. 39	
0 1 - 0 4	Положения о структурных подразделениях организации		Пост. ст. 55 а)	Переходяще е с 2019 г.; копии - в структурны х

				подразделен иях.
0 1 - 0 5	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 19 а)	
0 1 - 0 6	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 19 в)	
0 1 - 0 7	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями		5 лет ЭПК ст. 35	
0 1 - 0 8	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
0 1 - 0 9	Протоколы оперативных совещаний у директора		5 лет ЭПК ст. 18 е) примечание	
0 1 - 1 1 0	Протоколы коллегиальных, совещательных органов Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост, ст. 18 б)	
0 1 - 1 1	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а)	
0 1 - 1 2	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в)	
0 1 - 1 3	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г)	
0 1 - 1 4	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж)	

0 1 - 1 5	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	Переход.
0 1 - 1 6	<.....>			
0 1 - 1 7	Резервные номера			
02 - Служба документационного обеспечения управления				
0 2 - 0 1	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
0 2 - 0 2	Типовые и примерные номенклатуры дел		До замены новыми ст. 199 б)	
0 2 - 0 3	Номенклатура дел организации (сводная)		Пост. ст. 200 а)	
0 2 - 0 4	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 57 а)	
0 2 - 0 5	Инструкция по делопроизводству в Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост. ст. 27 а)	
0 2 - 0 6	Журнал регистрации заявок на ксерокопирование документов		1 г., ст. 258 и)	
0 2 - 0 7	<.....>			
0	Резервные номера			

2 - 0 8				
03 - Бухгалтерия				
0 3 - 0 1	Бухгалтерские отчеты (годовые)		Пост. ст.286 а)	
0 3 - 0 2	Отчеты об исполнении смет (годовые)		Пост. ст. 273 б)	
0 3 - 0 3	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586	
0 3 - 0 4	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст.289	
0 3 - 0 5	Штатное расписание		<i>Постоянно</i> ст. 71 а)	
0 3 - 0 6	Положения об оплате труда и премировании работников а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст.294 Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
0 3 - 0 7	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 50/75 л. ст. 296	
0 3 - 0 8	Гарантийные письма		5 л. ст. 377	После окончания срока гарантии
0 3 - 0 9	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат		5 л. ст. 412	
0 3	<.....>			

- 1 0				
0 3 - 1 1	Резервные номера			
04 - Отдел кадров				
0 4 - 0 1	Должностные инструкции работников		50/75л. ст.443	
0 4 - 0 2	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
0 4 - 0 3	Трудовые договоры		50/75 л. ЭК ст. 435	
0 4 - 0 4	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии, премирование, длительные командировки)		50/75 л. ст. 434 а)	Ст.22.1 Закона № 125-ФЗ
0 4 - 0 5	Приказы директора по личному составу (отпуск, дежурства,)		5 л., ст.434 б)	
0 4 - 0 6	Приказы директора по личному составу (командировки)		5 л., ст.434 г)	
0 4 - 0 7	Приказы директора по личному составу (дисциплинарные взыскания)		5 л., ст.434 д)	
0 4 - 0 8	Личные дела работников		50/75л. ЭПК ст. 656 б)	
0 4 -	Докладные, служебные записки о соблюдении дисциплины труда		3 г. ст. 587	

0 9				
0 4 - 1 0	Личные карточки работников (форма № Т-2)		50/75 л. ЭПК ст.444	
0 4 - 1 1	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников		3л. ст. 436	
0 4 - 1 2	Трудовые книжки работающих		До востребования, ст. 664	
0 4 - 1 3	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст. 695 в)	
0 4 - 1 4	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г., ст.773	После замены новыми; второй экземпляр - в профкоме.
0 4 - 1 5	Описи дел по личному составу		Пост., ст. 248 б)	
0 4 - 1 6	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Пост., ст. 246	
0 4 - 1 7	Заявления, не вошедшие в состав личных дел		5 л., ст. 665	
0 4 - 1 8	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии, премирование, длительные командировки)		50/75 л. ст. 463 а)	
0 4 - 1	Журнал регистрации приказов по личному составу (отпуск).		5 л., ст. 463 ж)	

9				
0 4 - 2 0	Журнал регистрации приказов по личному составу (командировки).		5 л., ст. 463 з)	
0 4 - 2 1	Журнал учета личных дел		75 л. Ст. 695 б)	
0 4 - 2 2	Журнал учета личных карточек		75 л. Ст. 695 б)	
0 4 - 2 3	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. Ст. 695 б)	
0 4 - 2 4	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 л. Ст. 695 б)	
0 4 - 2 5	Журнал регистрации заявлений		5 л. ст. 258	
0 4 - 2 6	Журнал регистрации уведомлений, извещений		5 л. ст. 258 г)	
0 4 - 2 7	<.....>			
0 4 - 2 8	Резервные номера			
05 - Отдел дизайна				
0 5 - 0 1	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	

0 5 - 0 2	Типовые должностные инструкции. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б)	
0 5 - 0 3	Приказы директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) прим.	
0 5 - 0 4	<.....>			
0 5 - 0 5	Резервные номера			
06 - Отдел планирования				
0 6 - 0 1	Проекты целевых программ, прогнозов		10 л. ЭПК ст. 263	
0 6 - 0 2	Бизнес – планы и технико-экономические обоснования к ним		Пост. ст. 271	
0 6 - 0 3	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ст. 276	
0 6 - 0 4	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
0 6 - 0 5	<.....>			
0 6 - 0 0	Резервные номера			

6				
07 - Отдел рекламы				
07-001	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
07-002	Типовые должностные инструкции. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б)	
07-003	Приказы директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) прим	
07-004	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 540	
07-005	Договоры о размещении и выпуске рекламы		5 лет ст. 544	После истечения срока действия договора
07-006	<.....>			
07-007	Резервные номера			

Начальник службы ДОУ

Прекрасная

В. М.
Прекрасная

Архивист
Старикова В.М. Премудрая
25.12.2019
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
26.12.2019 № 17

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
26.12.2019 № 35

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу	Дата
	с
	п о
	Табельны й номер

_____ фамилия, имя, отчество

в _____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ основная, постоянная

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой _____ руб. 0
 (окладом) _____ . 0 коп.

_____ цифрам _____

_____ и _____
руб
надбавкой . _____ коп.
_____ цифрам
и

с испытанием на _____ месяц
срок _____ а (ев)

Основание: _____

Трудовой _____ г.
договор от « _____ 20 № _____

**Руководитель
организации**

Директор

_____ должность

_____ личная
подпись

_____ расшифровка
подписи

**С _____ приказом
(распоряжением) работник
ознакомлен**

« _____ » _____ г.

_____ личная
подпись

Трудовой договор № _____

«__» _____ 201__ г.

_____ (наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (данные руководителя), с одной стороны и

_____,
фамилия, имя, отчество работник
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о
нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)

_____ полное наименование профессии, специальности (должности)

_____ разряд, класс (категория квалификации)

_____ место
работы _____

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)

2.2.

_____ (причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: *по основной работе; по совместительству* (нужное указать)

2.4 Работнику: *устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания* (нужное указать)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. (записать три любых права работника)

3.2. Работник обязан:

3.2.1. (записать три любых обязанности работника)

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. (записать три любых права работодателя)

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. (записать три любых обязанности работника)

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____ (указать режим рабочего времени в течение рабочего дня, в течение недели)

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: *нормальные; тяжелые; вредные; опасные* (указать нужное).

5. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____ Сдельная, тарифная ставка _____ (выбрать один из видов, указав сумму оклада или тарифной ставки).

6.2. Доплата за труд в особых условиях _____

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6. Дополнительные условия

7. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

8. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у _____, второй - у _____.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работник: _____

Подпись _____

Подпись _____

Экземпляр договора Работником получен _____

ЖУРНАЛ
регистрации приказов
учета приказов по основной деятельности

Начат:

« ____ »

_____ г.

Окончен:

« ____ »

20__ г.

Перечень сотрудников _____ ответственных за ведение
журнала

(наименование организации)

(наименование кадровой службы)

ЖУРНАЛ
учета приказов по основной деятельности

Начат " ____ " _____ г.

Окончен " ____ " _____ г.

N п/п	Порядковый номер приказа	Кем подписан (должность, фамилия)	Краткое содержание приказа по основной деятельности <1>	Срок исполнения	Ответственное лицо	Ознакомить	Отметка об исполнении	Примечание

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

" ____ " _____ г.

Начальник отдела кадров:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации приказов
по личному составу

Начат:

« ____ » _____
_____ г.

Окончен:

« ____ » _____
_____ 20__ г.

Перечень сотрудников _____ ответственных за ведение
журнала

Период ведения журнала ответственн ым лицом		Фамилия, имя, отчество ответственного лица, должность	Локальный правовой акт, установивши й ответственно сть сотрудника за ведение журнала	Подпись ответственн ого лица
	по			
	2	3	4	5

Перечень приказов по личному составу _____

№ п/п	Дата издания приказа	Номер приказа	Наименов ание приказа	Ф.И.О., табельные номера сотрудников, на которых распространяется действие приказа	Документы и НПА, на основании которых издан приказ
1	2	3	4	5	6
1	15.03.2020	17	О приеме на работу	Попов Алексей Петрович, 00112	Трудовой договор от 15.03.2020 № 2
2					

--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации.

Круглый стол-обсуждение:

1. Какова структура внутренней управленческой отчётности?
2. Какие кадровые документы, согласно ТК РФ, должны обязательно присутствовать на предприятии?
3. С какой целью проводится аудит кадрового состава и кадровой документации?
4. В чём заключаются особенности подготовки службы управления персоналом к проверке ГИТ?
5. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о труде и об охране труда?
6. Каковы основные направления внешнего взаимодействия кадровой службы предприятия?

Круглый стол-обсуждение:

Обсуждение внешнего резерва организации



Составление полной должностной инструкции с учетом современных стандартов и нормативной базы:

1. [ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ Программно-аппаратный комплекс](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63563)
https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63563

2. Инструкции по охране труда

<https://dogma.su/instructions/otrasl/>

3. Типовые инструкции по охране труда

http://www.tehlit.ru/e_toi.htm

4. Универсальный сборник должностных инструкций. А.В. Касьянов

http://www.hrmaximum.ru/articles/library_online/labor_law/357/

Шкала оценивания

«5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100%;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27);

«3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов

«2» - соответствует работа, которая содержит менее 49% правильных ответов.

9. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Список литературы

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2018. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

3. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>

4. Аксенов, А.А. Организация службы и делопроизводство на судах морского флота : учебное пособие / А.А. Аксенов ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир : МГАВТ, 2018. - 102 с. : ил., 16

схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430260>

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва :Юнити-Дана, 2019. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

Дополнительная учебная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИнфраМ, 2014.

2. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014.

Нормативно- правовые акты (URL:<http://base.consultant.ru>)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ,

от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ

3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2018)

4. Федеральный закон от 03.07.2016 N 348-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям".

5. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

Периодическая литература

1. Журнал «Кадровик» - URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=34487703>

2. Журнал «Кадровое дело» - URL: <https://www.kdelo.ru/>

3. Журнал «Кадровый менеджмент» - URL: <http://www.km-magazine.ru/>

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - URL: <http://www.delopress.ru/journals.php?page=staff>

5. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - URL: https://www.propersonal.ru/sup_about

6. Журнал «Управление персоналом» - URL: <http://www.top-personal.ru/>

7. Журнал «Управление развитием персонала» - URL: <https://grebennikon.ru/journal-25.html>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. Экономический словарь - www.megabook.ru/business

2. Служба тематических толковых словарей - www.glossary.ru

3. Все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом - www.bpm-online.ru
4. Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня. - ek-lit.agava.ru/books.htm
5. Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники) - eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm
6. Виртуальная экономическая библиотека - econom.nsc.ru/jep
7. Гарант - www.garant.ru
8. Журнал «Вопросы экономики» - www.vopresco.ru
9. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
10. Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь» - www.akdi.ru
11. Консультант-Плюс - www.consultant.ru
12. Словари и энциклопедии - dic.academic.ru/searchall.php
13. Служба тематических толковых словарей - glossary.ru
14. Библиотека экономической и управленческой литературы - www.zipsites.ru
15. Деловой журнал «Секрет фирмы» www.sf-online.ru

2. Учебно-методические материалы, разработанные в ПОО, например, такие как учебные или учебно-методические пособия, практикумы, рабочие тетради, программные продукты и т.п. (при наличии)

Программы:

1) ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

2) ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Программные продукты:

Западные

Documentum

Documentum

Hummingbird

DOCS Open

IBM

Domino.Doc

Отечественные

Cognitive Technologies Ltd

Евфрат-документооборот

АйТи

БОСС-Референт (<http://www.boss.ru>)

Гранит-Центр

Гран-док

ИнтерТраст

Оффис-Медиа, CompanyMedia

НТЦ ИРМ

Золушка

Оптима

Оптима Workflow (<http://www.optima.ru>)

Электронные офисные системы

Дело (<http://www.eos.ru>)

1С Зарплата и управление персоналом 8 <http://www.1C.ru>

