

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Технологический колледж № 21»
(ГБПОУ ТК № 21)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОГРАММА

учебного модуля

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДИЗАЙНЕРСКОМ БИЗНЕСЕ»**

(36 часов)

Автор модуля:

Андреева Елена Алексеевна

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Название модуля.....	3
2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.....	3
3. Цель освоения модуля.....	3
4. Форма обучения.....	3
5. Планируемые результаты обучения.....	3
6. Учебный план.....	6
7. Календарный учебный график.....	7
8. Организационно-педагогические условия.....	8
9. Оценка качества освоения модуля.....	13

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

1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

лица, имеющие/получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование и относящиеся к следующим должностям и/или группам занятий: для студентов старших курсов и выпускников ВУЗов; государственных и муниципальных служащих; помощников руководителей органов власти и бизнес – структур; помощников депутатов представительных органов, стремящихся повысить свой квалификационный уровень; предпринимателей и сотрудников субъектов малого и среднего бизнеса, желающих освоить профессию персонального ассистента (помощника) руководителя; секретарей руководителей, библиотекарей, библиографов, документоведов и специалистов родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства.

2. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере документационного обеспечения управления на основе рациональных методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности, совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4. Форма обучения: очная, очно-заочная.

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.

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:

- 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;

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

- 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.

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	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

6. 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			
Промежуточная аттестация по модулю	2													2

⁴ Зачёт или экзамен

8. Организационно–педагогические условия

8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса ⁵	Характеристика ресурса и количество
Аудитория	Для освоения программы требуется персональный компьютер каждому слушателю с доступом к глобальной сети Интернет.
Компьютерный класс	Операционная система: Windows® 7 / Windows® 8 / Windows® 10 64-bit (с актуальным пакетом обновлений) Процессор: Windows XP: Pentium II 400 МГц Windows Vista: процессор 800 МГц, Процессор 1 ГГц (или выше). Оперативная память: Windows XP: 128 МБ ОЗУ Windows Vista: 512 МБ ОЗУ; 32-Bit Windows: 1 ГБ ОЗУ 64-Bit Windows: 2 ГБ ОЗУ и более. Интернет: требуется подключение к Интернету со скоростью 56 кбит/с или выше. Разрешение экрана: 800x600 (1024x786 для Windows 8). Минимальное разрешение экрана: 640x480
Программное обеспечение для реализации программы на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	Установленная программа просмотра PDF файлов: Adobe Acrobat Reader или аналогичный. Минимальные версии веб-браузеров: Microsoft Internet Explorer 6.0, Microsoft Edge, Firefox 4, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9; Архиватор 7zip или аналогичные. Офисный пакет: LibreOffice, OpenOffice, MS Office или другой. В настройках браузера должно быть разрешено выполнение сценариев Javascript и включены HTTP cookie. Если рабочие станции включены в домен Active Directory и пользовательские политики определяются сервером, могут возникнуть проблемы при отображении страниц в Internet Explorer. В данном случае рекомендуется

⁵ При отсутствии требования к наличию ресурса соответствующая строка удаляется.

	использовать альтернативный веб-браузер либо обратиться к системному администратору. Некоторые дополнительные функции системы доступны только при включении в браузере поддержки технологии AJAX
Канцелярские товары	
Другое	

8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса ⁶	Характеристика ⁷ ресурса и количество
Руководитель проекта/куратор	Преподаватель, высшее профессиональное образование или стаж управленческой деятельности от 5 лет в области документоведения.
Разработчик контента	Преподаватель, высшее профессиональное образование, кандидат наук.
Лектор	Преподаватель, образование высшее (ГМУ) или стаж работы в области управления персоналом от 5 лет
Модератор	Преподаватель, высшее образование (ГМУ), методист, стаж работы от 5 лет
Тьютор	Преподаватель, методист

8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля⁸

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>

⁶ Перечень участников зависит от штатного расписания конкретной ПОО. Здесь приводится примерный список.

⁷ Характеристика может включать требования к образованию, опыту работы и т.п.

⁸ Здесь приводится список литературы, рекомендуемой слушателям для освоения программы, и интернет-источников, содержащих полезную информацию.

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.vopreco.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

9. Оценка качества освоения модуля

9.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

Наименование разделов учебного плана	Технология и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия ⁹	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
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	ТА/ЗА Р ПД	«зачтено» / «не зачтено»	Правильность ответов на вопросы: «зачтено»- за 60% и более правильно выполненных заданий,

⁹ Рекомендуется в этой графе указывать технологию и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия:

- 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.

Наименование разделов учебного плана	Технология и/или метод(ы) проведения оценочного мероприятия ⁹	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
исполнением документов в дизайнерской организации.			«не зачтено»- за 40% и менее правильно выполненных заданий
Промежуточная аттестация по модулю ¹⁰	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

9.2 Перечень используемых инструментов СДО, необходимых для освоения модуля, с обоснованием их выбора.

Наименование разделов учебного плана	Перечень используемых инструментов СДО
1 Введение. Особенности кадрового обеспечения системы управления персоналом в дизайнерском бизнесе	<p>Видеолекции:</p> <p>https://youtu.be/Gjs1H-gloCU - Отраслевые особенности организации управления персоналом (Университет Синергия).</p> <p>Правовая поддержка:</p> <p>http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс</p> <p>https://www.garant.ru/products/ipo/online/ - Гарант.</p>
2 Раздел 1. Разработка и оформление полного пакета документации кадровой службы согласно существующим	<p>Видеолекции:</p> <p>https://youtu.be/MDtlARvhqwI - Управление документами как сфера профессиональной деятельности. (Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1).</p> <p>Электронный контент:</p> <p>Универсальный сборник должностных инструкций.</p>

¹⁰ Указать форму промежуточной аттестации: экзамен, зачёт.

	Наименование разделов учебного плана	Перечень используемых инструментов СДО
	нормативным требованиям законодательства	<p>А.В.Касьянов</p> <p>http://www.hrmaximum.ru/articles/library_online/labor_law/357/</p> <p>Инструкции по охране труда:</p> <p>https://dogma.su/instructions/otrasl/</p> <p>Типовые инструкции по охране труда</p> <p>http://www.tehlit.ru/e_toi.htm</p>
3	Раздел 2. Ведение документации по учету и движению кадров в дизайнерской организации	<p>Видеолекции:</p> <p>https://youtu.be/DbEgmbSFfgM - документ. Основные понятия и типология документов. Правильный выбор вида документа.</p> <p>https://youtu.be/oLtoLW5w3d4 - Доказательная сила документа. Терминология.</p> <p>https://youtu.be/vQ9mzvcpeKE - Общие принципы обработки документов. Согласование документов.</p> <p>(1С:Учебный центр №1)</p>
4	Раздел 3. Осуществление контроля за исполнением документов в дизайнерской организации.	<p>Видеолекции:</p> <p>https://youtu.be/cPYg-5Lynj8 - Организация работы с договорной документацией.</p> <p>(1С: Учебный центр №1)</p> <p>Правовая поддержка:</p> <p>http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс</p> <p>https://www.garant.ru/products/ipo/online/ - Гарант</p>

9.3. Оценочные материалы 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 главных 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 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:

1. Регистрационный номер. Каждый документ, прошедший через канцелярию, получает уникальный номер. Его структура может различаться для исходящих и входящих бумаг. Организации устанавливают её самостоятельно.

2. Код по номенклатуре дел. Этот реквизит относит бумагу к определённому типу вопросов, которые предприятие решает в течение своей работы.

3. Источник. Этот атрибут показывает, откуда был получен официальный документ. В исходящих проставляется наименование структурного подразделения. Для входящих — название сторонней организации, отправившей запрос.

4. 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) Писаные и неписаные
 - 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 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 соцсетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соцсетями на работе**
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соцсетях 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) 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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Солнышко В. К. Солнышко

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 02-03

г. Сказочный

На 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечание
1	2		4	5
01 - Руководство				
01-01	Указы Копии		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности общества - пост. Переход.
01-02	Устав организации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост. ст. 50 а)	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост.ст. 39	
01-04	Положения о структурных подразделениях организации		Пост. ст. 55 а)	Переходящее с 2019 г.; копии - в структурных подразделениях.
01-05	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 19 а)	
01-06	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 19 в)	
01-07	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями		5 лет ЭПК ст. 35	
01-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-09	Протоколы оперативных совещаний у директора		5 лет ЭПК ст. 18 е) примечание	
01-10	Протоколы коллегиальных, совещательных органов Открытое акционерное общество		Пост, ст. 18 б)	

	«Витязь» (ОАО «Витязь»)			
01-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а)	
01-12	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в)	
01-13	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г)	
01-14	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж)	
01-15	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е)	Переход.
01-16	<.....>			
01-17	Резервные номера			
02 - Служба документационного обеспечения управления				
02-01	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
02-02	Типовые и примерные номенклатуры дел		До замены новыми ст. 199 б)	
02-03	Номенклатура дел организации (сводная)		Пост. ст. 200 а)	
02-04	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 57 а)	
02-05	Инструкция по делопроизводству в Открытое акционерное общество «Витязь» (ОАО «Витязь»)		Пост. ст. 27 а)	
02-06	Журнал регистрации заявок на ксерокопирование документов		1 г., ст. 258 и)	
02-07	<.....>			
02-08	Резервные номера			
03 - Бухгалтерия				
03-01	Бухгалтерские отчеты (годовые)		Пост. ст.286 а)	
03-02	Отчеты об исполнении смет (годовые)		Пост. ст. 273 б)	
03-03	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586	
03-04	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст.289	
03-05	Штатное расписание		Постоянно ст. 71 а)	
03-06	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
03-07	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 50/75 л. ст. 296	
03-08	Гарантийные письма		5 л. ст. 377	После окончания срока гарантии
03-09	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат		5 л. ст. 412	
03-10	<.....>			
03-11	Резервные номера			
04 - Отдел кадров				
04-01	Должностные инструкции работников		50/75л. ст.443	
04-02	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
04-03	Трудовые договоры		50/75 л. ЭК ст. 435	
04-04	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
04-05	Приказы директора по личному составу (отпуск, дежурства,)		5 л., ст.434 б)	
04-06	Приказы директора по личному составу (командировки)		5 л., ст.434 г)	
04-07	Приказы директора по личному составу (дисциплинарные взыскания)		5 л., ст.434 д)	
04-08	Личные дела работников		50/75л. ЭПК ст. 656 б)	

04-09	Докладные, служебные записки о соблюдении дисциплины труда		3 г. ст. 587	
04-10	Личные карточки работников (форма № Т-2)		50/75 л. ЭПК ст.444	
04-11	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников		3л. ст. 436	
04-12	Трудовые книжки работающих		До востребования, ст. 664	
04-13	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст. 695 в)	
04-14	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г., ст.773	После замены новыми; второй экземпляр - в профкоме.
04-15	Описи дел по личному составу		Пост., ст. 248 б)	
04-16	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Пост., ст. 246	
04-17	Заявления, не вошедшие в состав личных дел		5 л., ст. 665	
04-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии, премирование, длительные командировки)		50/75 л. ст. 463 а)	
04-19	Журнал регистрации приказов по личному составу (отпуск).		5 л., ст. 463 ж)	
04-20	Журнал регистрации приказов по личному составу (командировки).		5 л., ст. 463 з)	
04-21	Журнал учета личных дел		75 л. Ст. 695 б)	
04-22	Журнал учета личных карточек		75 л. Ст. 695 б)	
04-23	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. Ст. 695 б)	
04-24	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 л. Ст. 695 б)	
04-25	Журнал регистрации заявлений		5 л. ст. 258	
04-26	Журнал регистрации уведомлений, извещений		5 л. ст. 258 г)	
04-27	<.....>			
04-28	Резервные номера			
05 - Отдел дизайна				
05-01	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	
05-02	Типовые должностные инструкции. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б)	
05-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) прим.	
05-04	<.....>			
05-05	Резервные номера			
06 - Отдел планирования				
06-01	Проекты целевых программ, прогнозов		10 л. ЭПК ст. 263	
06-02	Бизнес – планы и технико-экономические обоснования к ним		Пост. ст. 271	
06-03	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ст. 276	
06-04	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
06-05	<.....>			
06-06	Резервные номера			
07 - Отдел рекламы				
07-01	Положение об отделе. Копии		3 года ПЗН ст. 55 б)	

07-02	Типовые должностные инструкции. Копии		3 года ПЗН ст. 77 б)	
07-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) прим	
07-04	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 540	
07-05	Договоры о размещении и выпуске рекламы		5 лет ст. 544	После истечения срока действия договора
07-06	<.....>			
07-07	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

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	
по	
	Табельный 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 (окладом) _____ руб. _____ 00 коп.

цифрами

надбавкой

_____ руб. _____ коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой

договор от

» _____

20

г.

№ _____

**Руководитель
организации**

_____ Директор

_____ должность

_____ личная
подпись

_____ расшифровка
подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

личная
подпись

«

» _____

г.

Трудовой договор № _____

«__» _____ 201_г.

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

фамилия, имя, отчество работника
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 нужно)

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.

№ 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 ответственным лицом		Фамилия, имя, отчество ответственного лица, должность	Локальный правовой акт, установивший ответственность сотрудника за ведение журнала	Подпись ответственног о лица
	по			
	2	3	4	5

Перечень приказов по личному составу

№ п/п	Дата издания приказа	Номер приказа	Наименован ие 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
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/

9.3 Критерии и шкала оценки для промежуточной аттестации по модулю:

Слушатель считается успешно прошедшим промежуточную аттестацию по модулю при выполнении более 70% заданий успешно¹¹

1. Тесты выполнены на оценку более 70%.
2. Участие в круглом столе и обоснованное выступление, с аргументами в виде цитирования нормативной базы (возможно замена докладом по теме вопросов круглого стола, уровень антиплагиата свыше 70%).
3. Создание полного комплекта бланков образцов по ведению кадрового учета согласно заданию.
4. Создание актуальной версии должностной инструкции согласно профилю.

¹¹ Условия прохождения промежуточной аттестации по модулю зависят от выбранной технологии (технологий) и методов проведения промежуточной аттестации. Условия могут включать описание шкалы оценки и критериев оценки.