



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

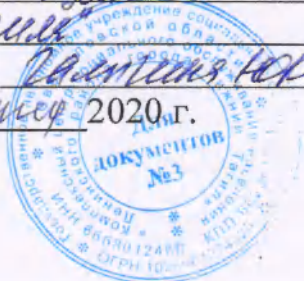
СОГЛАСОВАНО

Зав. ср. курсов

Р-н Нижний Тагил

С.А. Морозова

«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

«31» августа 2020 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки

21299 Делопроизводитель

Форма обучения: очная/заочная, с
применением ДОТ
Срок обучения: 250 час.

г. Нижний Тагил
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки 21299 Делопроизводитель разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями от 03.07.2016 N 312-ФЗ, от 03.07.2016 N 313-ФЗ, от 03.07.2016 N 359-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016));
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №276н от 06.05.2015 г., зарегистрированного в Минюсте РФ 02.06.2015 г., регистрационный № 37509;
- Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель";
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»(зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №29444);
- Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «О направлении методических рекомендаций» от 14.05.2015г.

1.1. ЦЕЛЬ реализации программы: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного обеспечения деятельности организации.

Программа является преемственной по отношению к программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной

деятельности «Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций», включает:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационную обработку документов.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Обучающийся, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации;
- рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформление регистрационных карточек и создание банка данных;
- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;
- осуществление контроля за прохождением документов;
- отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формирование дел;
- обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- подготовка и передача документов на архивное хранение;
- обеспечение сохранности архивных документов в организации.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- в области документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 7.1 Составлять и оформлять документы по личному составу (по запросу работодателя).

- в области документирования и организационной обработки документов:

ПК 8. Формировать дела.

ПК 9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Обучающийся, завершивший обучение, должен обладать знаниями и умениями:

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе соответствуют выполняемым трудовым действиям:

Функциональная карта вида трудовой деятельности

Обобщенная трудовая функция			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации услуг	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

Характеристика трудовой функции **В/01.5 Организация работы с документами**

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами

	Схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда

Характеристика трудовой функции **В/02.5 Организация текущего хранения документов**

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда

Характеристика трудовой функции **В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения**

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Правила передачи дел в архив организации
Требования охраны труда

По согласованию с работодателями, в программу внесен дополнительный блок «Документационное регулирование работы отдела кадров»:

- Трудовая функция А/01.5.
- Трудовые действия:
 - обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
 - разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- Необходимые умения:
 - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
 - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование или получать среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 250 часов.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная без отрыва от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Режим занятий

Учебная нагрузка – не более 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Дистанционные занятия		Консультации (он-лайн, e-mail), час	Текущий контроль (кол-во)		Промежуточная аттестация			
	Всего	из них		ПР	ТЕСТ	З	ДЗ	Э	
		теория (лекции), час							практ. занятия (лаб. раб.), час
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Документационное обеспечение деятельности организации	120	80	40	20	3	14	1	-	-
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	40	40	-	6	-	6	1	-	-
Обеспечение сохранности документов	40	30	10	6	2	8	1	-	-
Документационное регулирование работы отдела кадров	40	20	20	6	2	12	1	-	-
Итоговая аттестация	10	4	6	2	1	1	-	-	1
Итого	250	174	76	40	-	-	-	-	-

2.2. Дисциплинарное содержание программы

1. Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код трудовой функции	Объем часов	Консультации (он-лайн, e-mail), проверка ПР
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1.	Документ в системе управления			
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные понятия. Классификация документов. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов.	V/01.5 V/02.5 V/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 1		1,5	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Функции организационно-распорядительных документов. Классификация.	V/01.5	4	0,5
	ТЕСТ 2		1,5	
Тема 3. Нормы и правила оформления документов.	Форматы бумаг. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документе. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Бланки документов.	V/01.5	4	0,5
	Создание документов на основе шаблонов и форм.	V/01.5	4	0,5
	ТЕСТ 3		2	
	Нормы и правила оформления реквизитов 1-15	V/01.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.1		2	

	Нормы и правила оформления реквизитов 16-30	В/01.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.2		2	
	Практическая работа 1.	В/01.5	4	2
Раздел 2.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов			
Тема 4. Составление и оформление организационных документов	Особенности организационных документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Должностная инструкция	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 4.		1,5	
Тема 5. Составление и оформление распорядительных документов	Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Жизненный цикл приказа. Выписка из приказа.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 5.		1,5	
Тема 6. Составление и оформление информационно-справочных документов	Составление и оформление писем: общие правила, виды писем. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Акт. Протокол.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 6.		1,5	
Тема 7. Составление и оформление кадровых документов	Унифицированные формы первичной учетной документации. Приказ по личному составу.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 7.		1,5	
	Практическая работа 2.	В/01.5	4	2
Раздел 3.	Организация работы с документами			
Тема 8. Основные понятия.	Документооборот. Документопоток. Объем документооборота.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 8.		1,5	
Тема 9. Принципы и правила организации	Инструкция по делопроизводству.	В/01.5	4	2

документооборота. Современные информационные технологии работы с документами	Принципы организации документооборота. Правила организации документооборота. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.	В/01.5	4	
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.	В/01.5	4	
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	В/01.5	2	
	MS Outlook – средство автоматизации рабочего места.	В/01.5	4	
	ТЕСТ 9.		1,5	
Тема 10. Работа с конфиденциальными документами	Коммерческая тайна, конфиденциальные документы. Регистрация конфиденциальных документов. Хранение дел с конфиденциальными документами. Уничтожение конфиденциальных документов.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 10.		2	
Тема 11. Правила работы с обращениями граждан	Виды обращений граждан. Рассмотрение обращений. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.	В/01.5	4	1
	ТЕСТ 11.		2	
Тема 12. Организация электронного документооборота	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.	В/01.5	2	2
	Электронный документооборот и его преимущества. Виды электронного документооборота. Системы электронного документооборота (СЭД).	В/01.5	2	
	ТЕСТ 12.		1,5	
	Практическая работа 3.	В/01.5	4	2
Тема 13. Инструкция по охране труда	Общие требования. Требования по охране труда перед началом работы, во время работы, по окончании работы. Требования по охране труда в аварийных ситуациях.	В/01.5 В/02.5 В/03.5	2	0,5
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		5	
Итого			120	20

2. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код трудовой функции	Объем часов	Консультации (он-лайн, e-mail)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Тема 1. Архивное законодательство в РФ	Виды нормативных актов, входящих в архивное законодательство. ФЗ «Об архивном деле в РФ». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Правила и инструкции для работы с архивными документами.	В/01.5 В/02.5 В/03.5	6	1
	ТЕСТ 1.		1	
Тема 2. Органы управления архивным делом	Архивное дело и его развитие в РФ. Регулирование архивного дела в РФ. Росархив и его функции в области архивного дела. Архивный фонд РФ.	В/02.5	4	1
	ТЕСТ 2.		1	
Тема 3. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация	Документы, образующие Архивный фонд РФ. Признаки организации документов Архивного фонда РФ. Понятия: Архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивный фонд личного происхождения, архивная коллекция, документальный фонд организации.	В/02.5	6	1
	ТЕСТ 3.		1	
Тема 4. Сеть и функции государственных архивов	Государственные архивы, виды. Государственные архивы с постоянным составом документов и переменным составом документов. Функции государственных архивов.	В/02.5	4	1
	ТЕСТ 4.		1	
Тема 5. Ведомственные архивы и их функции	Понятие ведомственного архива. Виды ведомственных архивов. Функции и задачи ведомственных архивов. Права и ответственность ведомственного архива.	В/02.5	7	1
	ТЕСТ 5.		1	
Тема 6. Организация документов в пределах архива по фондам.	Фондирование документов. Фонд. Определение принадлежности документа к фонду. Размещение дел в пределах фонда. Правила распределения дел.	В/02.5	4	1
	ТЕСТ 6.		1	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		2	
Итого			40	6

3. Обеспечение сохранности документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Коды трудовых функций	Объем часов	Консультации (он-лайн, e-mail)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		
Раздел 1.	Ведомственный архив			
Тема 1. Архив организации	Нормативные документы, регулирующие работу архива организации. Правила организации архива. Приказ о создании архива. Назначение ответственного за архив..	В/02.5	4	
	ТЕСТ 1.		0,5	
Раздел 2.	Составление номенклатуры дел			
Тема 2. Этапы работы над номенклатурой дел	Понятие и виды номенклатуры дел. Документы, регламентирующие порядок работы над оформлением номенклатуры дел. Алгоритм работы при составлении номенклатуры дел.	В/02.5	4	
	ТЕСТ 2.			
	Практическая работа 1.	В/02.5	2	3
Раздел 3.	Экспертиза ценности документов			
Тема 3. Организация экспертизы ценности документов	Понятие экспертизы ценности документов. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Состав экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Отбор документов для текущего и архивного хранения. Уничтожение документов: правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.	В/03.5	4	
	ТЕСТ 3.		0,5	
Раздел 4.	Основные требования к формированию и оформлению дел			
Тема 4. Формирование дел	Оперативное хранение дел. Операции формирования дел. Признаки группировки документов в дела. Группировка в дела отдельных категорий документов.	В/02.5	4	
	ТЕСТ 4.		0,5	

Тема 5. Оформление дел	Полное и частичное оформление дел. Порядок оформления дел.	В/03.5	4	
	ТЕСТ 5.		0,5	
Раздел 5.	Порядок передачи дел в архив			
Тема 6. Передача дел в архив организации	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	В/02.5 В/03.5	4	
	ТЕСТ 6.		0,5	
Тема 7. Составление описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	В/03.5	4	
	Практическая работа 2	В/03.5	2	3
Раздел 6.	Ответственность за нарушения законодательства по хранению, комплектованию и уничтожению документов			
Тема 8. Ответственность при нарушениях архивного законодательства	Виды ответственности. Уничтожение документов ранее требуемого срока	В/03.5	2	
	ТЕСТ 7.		0,5	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		1,5	
	Итого		40	6

4. Документационное регулирование работы отдела кадров

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Код трудовой функции	Объем часов	Консультации (он-лайн, e-mail)
<i>1</i>	<i>2</i>			
Раздел 1.	Прием на работу			
Тема 1. Медицинский осмотр при приеме на работу	Виды медицинских осмотров. Процедура медицинского осмотра.	A/01.5	1	
Тема 2. Оформление приказа о приеме на работу	Этапы поступления на работу. Данные, указываемые в заявлении о приеме на работу. Реквизиты приказа о приеме на работу. Процедура оформления.	A/01.5	1	
Тема 3. Запись о приеме на работу в трудовую книжку	Общие правила заполнения раздела трудовой книжки «Сведения о работе»	A/01.5	1	
Тема 4. Личная карточка	Форма личной карточки. Документы, необходимые для внесения сведений в личную карточку. Правила заполнения личной карточки.	A/01.5	1	
Тема 5. Личное дело. Личный листок по учету кадров	Личное дело и его состав. Процесс формирование личного дела. Хранение. Порядок подготовки к сдаче в архив.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 1		1	
	Практическая работа 1.		3	3
Раздел 2.	Рабочее время			
Тема 6. Табель учета рабочего времени	Форма табеля рабочего времени. Учет рабочего времени. Оформление табеля и изменений к нему.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 2.		1	
Раздел 3.	Дисциплинарные взыскания			
Тема 7. Порядок применения дисциплинарных взысканий	Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания, оформление документов.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 3.		1	
Раздел 4.	Служебная командировка			
Тема 8. Оформление служебной командировки	Оформление приказа о командировании. Командировочные расходы. Командировка совместителя. Положение о командировках.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 4.		1	

	Практическая работа 2.		3	3
Раздел 5.	Предоставление отпуска			
Тема 9. Оформление графика отпусков	Разработка графика отпусков. Форма и утверждение графика. Сроки хранения.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 5.		1	
Раздел 6.	Порядок предоставления листка нетрудоспособности			
Тема 10. Заполнение больничного листа работодателем	Процедура заполнения больничного листа. Больничный лист и табель учета рабочего времени.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 6.		1	
Раздел 7.	Перевод на другую работу			
Тема 11. Виды и оформление переводов	Перевод и его виды. Сроки переводов. Оформление переводов.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 7.		1	
Раздел 8.	Расторжение трудового договора			
Тема 12. Общий порядок расторжения трудового договора	Увольнение. Причины расторжения трудового договора. Общий порядок расторжения трудового договора.	A/01.5	1	
	ТЕСТ 8.		1	
Тема 13. Расторжение трудового договора по инициативе работника	Предупреждение работодателя об увольнении. Заявление об увольнении по собственному желанию. Особенности при расторжении трудового договора по инициативе работника.	A/01.5	2	
	ТЕСТ 9.		1	
Тема 14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение за прогул. Увольнение в связи с сокращением численности или штата.	A/01.5	2	
	ТЕСТ 10.		1	
Тема 15. Расторжение трудового договора по соглашению сторон	Оформление увольнения по соглашению сторон.	A/01.5	2	
	ТЕСТ 11.		1	
Тема 16. Расторжение (прекращение) срочного договора	Основания для расторжения. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Оформление увольнения по соглашению сторон, по инициативе работодателя, инициативе работника.	A/01.5	2	
	ТЕСТ 12.		1	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		2	
	Итого		40	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

- автоматизированное рабочее место преподавателя:
 - компьютер с выходом в Интернет;
 - веб-браузер Mozilla Firefox (Google Chrome);
 - наличие пакета MS Office (2010 года и новее);
 - наличие Adobe Reader (для сохранения и чтения файлов в формате *.pdf*);

- автоматизированное рабочее место слушателя
 - компьютер с выходом в Интернет;
 - веб-браузер Mozilla Firefox (Google Chrome);
 - наличие пакета MS Office (2010 года и новее);
 - наличие Adobe Reader (для чтения файлов в формате *.pdf*);
 - поддержка Flash (для воспроизведения видеороликов);
 - наличие электронной почты.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Все учебные материалы (лекции и практические работы), тесты находятся в системе дистанционного обучения.

Основные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодекс и законы / Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.
2. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс] / Правовая система «Гарант» // www.garant.ru.
3. Делопроизводство [Текст]: Учебно-справочное пособие / Под ред. И.Н. Кузнецова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.
4. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст]: Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник / И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.

6. Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник / М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.
7. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2013.

Дополнительные источники:

1. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.
2. Замыцкова, О.И. Делопроизводство [Текст]: Учебник / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. -Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: Учеб. пособие. — 3-е изд. / М.В. Кирсанова — М.: ИНФРА-М, 2003.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Документационное обеспечение деятельности организации		
Вид аттестации	Форма контроля	Виды оценочных материалов
Текущая	тестирование	Тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
	практическая работа	Практическое задание Проверка и оценивание преподавателем (по эл. почте)
Промежуточная	тестирование	Итоговый тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
		Оценка за курс: учитываются результаты итогового теста и практических работ
2. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Текущая	тестирование	Тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
Промежуточная	тестирование	Итоговый тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
		Оценка за курс: учитывается результат итогового теста
3. Обеспечение сохранности документов		
Текущая	тестирование	Тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
	практическая работа	Практическое задание Проверка и оценивание преподавателем (по эл. почте)
Промежуточная	тестирование	Итоговый тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
		Оценка за курс: учитываются результаты итогового теста и практических работ
4. Документационное регулирование работы отдела кадров		
Текущая	тестирование	Тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
	практическая работа	Практическое задание Проверка и оценивание преподавателем (по эл. почте)
Промежуточная	тестирование	Итоговый тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
		Оценка за курс: учитываются результаты итогового теста и практических работ
Итоговая аттестация	экзамен квалификационный	Тестирование (автоматизированная оценка в системе To-Study™) Выполнение практической работы (проверка и оценивание преподавателем по эл. почте) Оценка: средний балл за тестирование и практическую работу.

Текущее тестирование по дисциплинам организуется в системе дистанционного обучения, обрабатывается автоматически, предполагает обязательное прохождение тестов на 100%.

Выполнение практических работ предполагает выполнение практических заданий (отправляются на эл. почту дистанционного отделения), проверяются визуально преподавателем и оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка по дисциплине выводится как средний балл за итоговый тест и практические работы (если дисциплина не включает в себя практические работы, оценка по ней выводится по итоговому тесту).

Итоговая аттестация проводится через систему дистанционного обучения в виде квалификационного экзамена, проверяющего теоретические знания и сформированность компетенций, включает в себя тест, состоящий из 30 случайных вопросов итоговых тестов по всем дисциплинам, и практическую работу. Оценка за экзамен формируется как средний балл по тесту и практической работе.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Тоценко Елена Николаевна, преподаватель ГАПОУ СО «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж им. Н.А. Демидова», высшая квалификационная категория

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Вопрос 1 (Вес 4%)

Перевод в другую местность вместе с работодателем осуществляется без согласия работников.

Верно

Неверно ← Правильный ответ

Вопрос 2 (Вес 4%)

После завершения дела на его обложке указываются следующие данные:

дата или крайние даты первого и последнего по датам документов в деле

архивный шифр дела

количество листов в деле

все перечисленное ← Правильный ответ

Вопрос 3 (Вес 4%)

Объекты архивного дела:

архив-учреждение ← Правильный ответ

архив-структурное подразделение

документ

архивный документ ← Правильный ответ

Вопрос 4 (Вес 4%)

Если ни одна из сторон не вспомнит о расторжении срочного трудового договора, и сотрудник будет продолжать работать и после даты его окончания, то трудовой договор будет считаться заключенным на неопределенный срок.

Верно ← Правильный ответ

Неверно

Вопрос 5 (Вес 4%)

С момента прекращения трудовых отношений с гражданином другой страны работодатель обязан отправить уведомление в соответствующие инстанции в течение ...

3-х дней ← Правильный ответ

недели

2-х дней

5-ти дней

Вопрос 6 (Вес 4%)

Днем прекращения трудового договора является ...

последний выходной день

все перечисленное

последний рабочий день ← Правильный ответ

день написания заявления

Вопрос 7 (Вес 4%)

Применение унифицированных форм первичной учетной документации не обязательно.

Верно ← Правильный ответ

Неверно

Вопрос 8 (Вес 4%)

Штатное расписание относится к группе

организационно-правовых документов ← Правильный ответ

кадровых документов

информационно-справочных документов

распорядительных документов

Вопрос 9 (Вес 4%)

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который включает слово согласовано, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

Правильный ответ:

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который включает слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

Вопрос 10 (Вес 4%)

Иванов И.И. работает в ООО "Добро" водителем один месяц. Испытательный срок у него закончится через 2 месяца. Он решает уйти в другую организацию. За сколько дней он должен предупредить письменно об этом своего работодателя?

за 3 дня ← Правильный ответ

за 2 недели

заявление пишется в день ухода

за 10 дней

Вопрос 11 (Вес 4%)

Трудовой договор не может быть расторгнут по соглашению сторон в период отпуска или болезни работника.

Верно

Неверно ← Правильный ответ

Вопрос 12 (Вес 4%)

Параметры документопотока:

плотность ← Правильный ответ

цикличность (режим) ← Правильный ответ

объем

содержание ← Правильный ответ

структура ← Правильный ответ

направление ← Правильный ответ

Вопрос 13 (Вес 4%)

Для ведения ТАБЕЛЯ учета рабочего времени применяются унифицированные формы:

№ Т-12 ← Правильный ответ

№ Т-13 ← Правильный ответ

№ Т-15

№ Т-11

Вопрос 14 (Вес 4%)

Приказ о приеме на работу оформляется после прохождения нескольких этапов. Восстановите порядок этапов и их описание.

3 этап → При положительном ответе руководства заявление подписывается уполномоченным лицом. ← Правильный ответ

1 этап → Собеседование у работодателя или его представителя. ← Правильный ответ

2 этап → Написание соискателем заявления с просьбой о приеме на работу. ← Правильный ответ

4 этап → Кадровый специалист подготавливает два экземпляра договора, знакомит с условиями и обязанностями, нормативными актами. ← Правильный ответ

5 этап → Работник подписывает договор после ознакомления. ← Правильный ответ

Вопрос 15 (Вес 4%)

Работники, которых по трудовому законодательству запрещено сокращать:

женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет

все перечисленное ← Правильный ответ

многодетные отцы малолетних детей, являющиеся единственными кормильцами в семье

беременные женщины

одинокие родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет

родитель, являющийся единственным кормильцем ребенка инвалида

Вопрос 16 (Вес 4%)

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет наложение административного штрафа в размере ... (для кадрового работника)

200 руб.

100 руб.

300-500 руб.

100-300 руб. ← Правильный ответ

Вопрос 17 (Вес 4%)

Запрещено расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

с женщиной, имеющей ребенка до трех лет

с сотрудником, который является единственным работающим в семье с тремя и более малолетними детьми или единственным кормильцем ребенка-инвалида.

все перечисленное ← Правильный ответ

с одинокой матерью, которая воспитывает несовершеннолетнего ребенка-инвалида или иным

лицом, занимающимся воспитанием.

Вопрос 18 (Вес 4%)

Процедура увольнения по собственному желанию регулируется ...

ст. 77 ТК РФ

ст. 81 ТК РФ

ст. 58 ТК РФ

ст. 80 ТК РФ ← Правильный ответ

Вопрос 19 (Вес 4%)

Для документов кратковременных сроков хранения используются ...

временные папки "На контроле"

архивные коробки

папки типа "скоросшиватель" ← Правильный ответ

папки с мягкой системой крепления (на шнурах)

Вопрос 20 (Вес 4%)

Документы необходимы для защиты интересов организации и прав ее сотрудников и клиентов, а также других заинтересованных лиц.

Верно ← Правильный ответ

Неверно

Вопрос 21 (Вес 4%)

График передачи дел в архив организации утверждается ...

работником, отвечающим за архив

руководителем организации ← Правильный ответ

руководителем структурного подразделения

экспертной комиссией

Вопрос 22 (Вес 4%)

Выберите верную запись (верные записи) даты документа:

20.02.2017 ← Правильный ответ

20 февраля 2017 г. ← Правильный ответ

20 февраля 2017

20.02.2017г.

Вопрос 23 (Вес 4%)

Обязательный элемент оформления официального документа называют ...

бланком

реквизитом ← Правильный ответ

формуляром

образцом

Вопрос 24 (Вес 4%)

Они являются привилегированными хранителями коллективной памяти нации

- организации России
 архивисты России
 архивы России ← Правильный ответ
 жители России

Вопрос 25 (Вес 4%)

Установите соответствие между документами-обращениями граждан и сроками их хранения.
предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции → постоянно ← Правильный ответ
обращения оперативного характера → 5 лет ← Правильный ответ
обращения личного характера → 5 лет ЭПК ← Правильный ответ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ:

1. Оформите титульный лист к практической части экзамена.
2. Оформите письмо-требование.
Поля: левое – 3 (2) см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1 см.
Шрифт -Times New Roman, 12-14.
Междустрочный интервал в тексте – 1,15.
Междустрочный интервал в остальных случаях – одинарный.
Данные для составления документа - придумайте самостоятельно.

Условия

(письмо проходит все этапы обработки входящих документов):

- письмо должно содержать отметку о поступлении;
- письмо должно быть зарегистрировано в вашей организации в Журнале регистрации (оформите в виде таблицы на листе ф. А4, ориентация - альбомная);
- на письме должна быть оформлена резолюция руководителя;
- на письме и в Журнале регистрации проставьте отметку об исполнении документа и «отправьте» его на хранение.

3. Вышлите готовую работу (документы MSWord) по эл. почте distant@studentntgpk.ru с пометкой в теме письма для Тоценко Е.Н. ЭК