



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

СОГЛАСОВАНО



Васильев В.Н.
«31» *августа* 2020 г.
30466231

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
С.А. Морозова
«31» *августа* 2020 г.
168016

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки

26583 Специалист по персоналу

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 26583 Специалист по персоналу 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 управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н;
- Приказа Минобрнауки России от 11.08.2017 № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- 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 управления.

Программа является преемственной по отношению к программе подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности обучающегося, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки для выполнения новых видов профессиональной деятельности, включает:

- организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

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

- оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения;
- обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;
- самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- ведение работы в системах электронного документооборота;
- разработка и ведение классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации;
- обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу);
- обеспечение учета и сохранности документов в архиве;
- организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- **в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

- ПК 1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 4. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 5. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 6. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- **в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**
- ПК 7. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 8. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 9. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- ПК 10. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 11. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 12. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 13. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Обучающихся, завершивший обучение, должен

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля

- организации;
- работать в системах электронного документооборота;
 - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе соответствуют выполняемым трудовым действиям (профессионального стандарта):

Функциональная карта вида трудовой деятельности

Обобщенная трудовая функция			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5

Характеристика трудовой функции **A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
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
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Характеристика трудовой функции **A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров**

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу

	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

Характеристика трудовой функции **А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы**

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации

	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

По согласованию с работодателями, в программу внесен дополнительный блок «1С: Зарплата и управление персоналом»

— Трудовая функция **A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров**

— Трудовые действия:

- организация системы движения документов по персоналу

— Необходимые умения:

- ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализ кадровых документов и перенос информации в базы данных и отчеты;
- работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

— Необходимые знания:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

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 – 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 управления и функционирования организации	40	30	10	10	2	12		1	-
Трудовое право	40	40	-	10	-	10	1	-	-
Документационное регулирование работы отдела кадров	84	64	20	20	4	12	-	1	-
Обеспечение сохранности документов организации	40	30	10	10	2	7	1	-	-
ИС: Зарплата и управление персоналом	40	4	36	5	7	-	1	-	-
Итоговая аттестация	6	-	6	2	1	1	-	-	1
Итого	250	168	82	57	-	-	-	-	-

2.2. Дисциплинарное содержание программы

1. Документационное обеспечение управления и функционирования 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. Основы документационного обеспечения управления	Основные понятия. Классификация документов. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 1		0,5	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Функции организационно-распорядительных документов. Классификация.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 2		0,5	
Тема 3. Нормы и правила оформления документов.	Форматы бумаг. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документе. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Бланки документов.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 3		0,5	
	Нормы и правила оформления реквизитов 1-15	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.1		0,5	
	Нормы и правила оформления реквизитов 16-30	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.2		0,5	

		A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	2
	Практическая работа 1.			
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	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 4.		0,5	
Тема 5. Составление и оформление распорядительных документов	Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Жизненный цикл приказа. Выписка из приказа.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 5.		0,5	
Тема 6. Составление и оформление информационно-справочных документов	Составление и оформление писем: общие правила, виды писем. Нормы этики делового общения. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Акт. Протокол.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 6.		0,5	
Тема 7. Составление и оформление кадровых документов	Унифицированные формы первичной учетной документации. Приказ по личному составу.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 7.		0,5	
	Практическая работа 2.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	2
Раздел 3.	Организация работы с документами			
Тема 8. Документооборот: основные понятия.	Документооборот. Документопоток. Объем документооборота.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 8.		0,5	

Тема 9. Принципы и правила организации документооборота.	Инструкция по делопроизводству. Принципы организации документооборота. Правила организации документооборота. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 9.		0,5	
Тема 10. Организация электронного документооборота	Электронный документооборот и его преимущества. Виды электронного документооборота. Системы электронного документооборота (СЭД).	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 10.		0,5	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		2	
Итого			40	10

2. Трудовое право

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. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая работу кадровой службы	Законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы труда. Документы методического характера. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 1.		0,5	
Тема 2. Прием на работу. Персональные данные работника и их обработка	Примерная пошаговая процедура приема на работу (основную): шаги, предшествующие оформлению, процедура оформления приема на работу (документы). Понятие и виды персональных данных. Положение об обработке персональных данных. Меры ответственности.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 2.		0,5	
Тема 3. Трудовая книжка	Оформление, ведение и учет трудовых книжек. Внесение исправлений.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 3.		0,5	

Тема 4. Рабочее время	Определение рабочего времени. Норма рабочего времени. Неполное рабочее время. Нормы рабочего времени. Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 4.		0,5	
Тема 5. Время отдыха	Определение и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания во время рабочего дня. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 5.		0,5	
Тема 6. Гарантии и компенсации	Определение и случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 6.		0,5	
Тема 7. Специальная оценка труда	Оценки труда: поощрения и дисциплинарные взыскания. Квалификация работника и профессиональный стандарт. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 7.		0,5	
Тема 8. Виды и подсчеты трудового стажа	Виды стажа. Страховой стаж. Трудовой стаж и его расчет по трудовой книжке. Оформление листков нетрудоспособности.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 8.		0,5	
Тема 9. Перевод на другую работу	Нормативно-правовая база для перевода работника. Типы переводов работников: постоянные и временные. Перемещение и его отличие от перевода.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 9.		0,5	
Тема 10. Увольнение с работы	Основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Увольнение работников по инициативе работодателя. Грамотное проведение сокращения.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	ТЕСТ 10.		0,5	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		3	
	Итого		40	10

3. 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 A/02.5 A/03.5	2	0,5
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 A/02.5 A/03.5	2	0,5
Тема 3. Запись о приеме на работу в трудовую книжку	Общие правила заполнения раздела трудовой книжки «Сведения о работе»	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
Тема 4. Личная карточка	Форма личной карточки. Документы, необходимые для внесения сведений в личную карточку. Правила заполнения личной карточки.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
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 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 1		1	
	Практическая работа 1.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	2
Раздел 2.	Воинский учет в организации			
Тема 6. Организация воинского учета	Виды воинского учета. Организация воинского учета. Сотрудники, подлежащие и не подлежащие учету. Документы воинского учета. Обязанности сотрудника, ведущего воинский учет.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
Раздел 3.	Рабочее время			
Тема 7. Табель учета рабочего времени	Форма табеля рабочего времени. Учет рабочего времени. Оформление табеля и изменений к нему.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5

	ТЕСТ 2.		1	
Раздел 4.	Дисциплинарные взыскания			
Тема 8. Порядок применения дисциплинарных взысканий	Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания, оформление документов.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.		1	
	Практическая работа 2.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	2,5
Раздел 5.	Служебная командировка			
Тема 9. Оформление служебной командировки	Оформление приказа о командировании. Командировочные расходы. Командировка совместителя. Положение о командировках.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 4.		1	
	Практическая работа 3.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	2
Раздел 6.	Предоставление отпуска			
Тема 10. Оформление графика отпусков	Разработка графика отпусков. Форма и утверждение графика. Сроки хранения.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 5.		1	
Раздел 7.	Порядок предоставления листка нетрудоспособности			
Тема 11. Заполнение больничного листа работодателем	Процедура заполнения больничного листа. Больничный лист и табель учета рабочего времени.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 6.		1	
Раздел 8.	Перевод на другую работу			
Тема 12. Виды и оформление переводов	Перевод и его виды. Сроки переводов. Оформление переводов.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 7.		1	
Раздел 9.	Расторжение трудового договора			
Тема 13. Общий порядок	Увольнение. Причины расторжения трудового договора. Общий порядок	A/01.5	4	0,5

расторжения трудового договора	расторжения трудового договора.	A/02.5 A/03.5		
	ТЕСТ 8.		1	
Тема 14. Расторжение трудового договора по инициативе работника	Предупреждение работодателя об увольнении. Заявление об увольнении по собственному желанию. Особенности при расторжения трудового договора по инициативе работника.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 9.		1	
Тема 15. 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 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 10.		1	
Тема 16. Расторжение трудового договора по соглашению сторон	Оформление увольнения по соглашению сторон.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 11.		1	
Тема 17. 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 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 12.		1	
	Практическая работа 4.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	1	4
Раздел 10.	Трудовая книжка			
Тема 18. Оформление трудовой книжки	Оформление титульного листа. Изменение сведений о работнике. Оформление записи о приеме на работу. Запись о внешнем совместительстве. Оформление записи о переводе. Заполнение сведений о награждениях. Записи о военной службе, повышении квалификации, присвоения разряда. Оформление дубликата трудовой книжки.	A/01.5 A/02.5	4	0,5
Тема 19. Оформление пенсии	Пенсия по старости. Нормативные акты, предусматривающие оформление досрочной пенсии. Работа специалиста отдела кадров при оформлении пенсии работнику. Составные части пенсии по старости.	A/01.5 A/02.5	4	0,5
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		2	
	Итого		64	20

4. 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)
1	2	3		
Раздел 1.	Основы архивного дела			
Тема 1. Архив организации. Основы архивного законодательства	Нормативные документы, регулирующие работу архива организации. Правила организации архива. Приказ о создании архива. Назначение ответственного за архив.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 1.		0,5	
Раздел 2.	Составление номенклатуры дел			
Тема 2. Документооборот в отделе кадров	Документопотоки в отделе кадров. Организация работы с документопотоками. Виды документов отдела кадров. Отчеты, оформляющие специалист по кадрам.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	0,5
	ТЕСТ 2.		0,5	
Тема 3. Этапы работы над номенклатурой дел	Понятие и виды номенклатуры дел. Документы, регламентирующие порядок работы над оформлением номенклатуры дел. Алгоритм работы при составлении номенклатуры дел.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	0,5
	ТЕСТ 3.		0,5	
	Практическая работа 1.		2	1
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.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	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	A/01.5 A/02.5	4	1

	документов.	A/03.5		
	ТЕСТ 4.		0,5	
Тема 5. Оформление дел	Полное и частичное оформление дел. Порядок оформления дел.	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	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	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	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	A/01.5 A/02.5 A/03.5	4	1
	Практическая работа 2		2	1
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	A/01.5 A/02.5 A/03.5	2	1
	ТЕСТ 7.		0,5	
	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ		2	
	Итого		40	10

5. 1С: Зарплата и управление персоналом

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), проверка ПР
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Специфика курса. Особенности изучения. Общий план изучения дисциплины		1	

Тема 1. Создание информационной базы	Понятие информационной базы	А/02.5		
	Основные этапы создания информационной базы			
	Копирование и перемещение информационной базы с одной рабочей машины на другую			
	Практическая работа 1.	А/02.5	2	
Тема 2. Первоначальное заполнение информационной базы. Ввод сведений об организации. Настройка учетной политики	Первоначальные настройки информационной базы	А/02.5		1
	Стартовый помощник			
	Ввод сведений об организации (обязательные и дополнительные реквизиты)			
	Настройка учетной политики	А/02.5	4	
Практическая работа 2.	А/02.5			
Тема 3. Ввод сведений о структуре и должностях организации	Справочник «Подразделения организации»	А/02.5		1
	Справочник «Должности организаций»			
	Классификатор профессий и специальностей ОКПДР	А/02.5	6	
	Практическая работа 3.	А/02.5		
Тема 4. Настройка информационной базы на календарный год	Производственный календарь	А/02.5		
	Режим работы. Графики работы. Сменность	А/02.5	4	
	Практическая работа 4.	А/02.5		
Тема 5. Составление штатного расписания в 1С:ЗУП	Штатное расписание	А/02.5		1
	Особенности составления штатного расписания в программе 1С:ЗУП			
	Практическая работа 5.	А/02.5	4	
Тема 6. Справочник «Физические лица»	Карточка физического лица в программе 1С:ЗУП	А/02.5	1	1
	Обязательные реквизиты данных о физическом лице, особенности внесения сведений о физическом лице в справочник «Физические лица»			
	Практическая работа 6.	А/02.5	6	
Тема 7. Учет кадров	Прием на работу, увольнение с работы	А/02.5	2	1
	Перемещение, совмещение, совместительство.			
	Служебная командировка. Отпуск. Больничный			
	Практическая работа 7.	А/02.5	6	
Тема 8. Повторение изученного	Итоговая практическая работа	А/02.5	4	
ИТОГО			40	5

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. Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 359с.
2. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. – М.: ООО «Интел-синтез», 2014. – 320с.
3. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение: Учебник / Н. Н. Кушнаренко. – К.: Т-во «Знания», 2012. – 459с.
4. Ларин, М. В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е. изд. – М.: МЦФЭР, 2014. – 112с.
5. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М.: Научная книга, 2013. – 288с.
6. Ларьков, Н. С. Документоведение / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2014. – 305с.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.)
7. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2009 г.)
8. ФКЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003).
9. ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
13. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

14. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Интернет-ресурсы:

1. Онлайн библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vbbooks.ru>.
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>.
3. Компьютерные электронные книги [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.comrebook.ru>.
4. PRO-секретариат. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretariat.ru
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Документационное обеспечение управления и функционирования 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. 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
3. Трудовое право		
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
4. 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
5. 1С: Зарплата и управление персоналом		
Текущая	тестирование	Тест (автоматизированная оценка в системе To-Study™)
	практическая работа	Практическое задание Проверка и оценивание преподавателем (по эл. почте)
Промежуточная	практическая работа	Проверка и оценивание преподавателем (по эл. почте)
		Оценка за курс: по результатам итоговой практической работы
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

Радионова Оксана Васильевна, преподаватель ГАПОУ СО «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж им. Н.А. Демидова», высшая квалификационная категория

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ****Вопрос 1 (Вес 4%)**

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника ...

- 8 часов в течение 2-х дней и 120 часов в год
- 4 часа в течение 2-х дней и 100 часов в год
- 6 часов в течение 2-х дней и 120 часов в год
- 4 часа в течение 2-х дней и 120 часов в год ← Правильный ответ

Вопрос 2 (Вес 4%)

Сколько распорядительных действий может содержать приказ по личному составу в отношении одного или нескольких работников?

- сколько угодно
- три
- два
- одно ← Правильный ответ

Вопрос 3 (Вес 4%)

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда при 30-часовой рабочей неделе, смена не может превышать ...

- 8 часов
- 6 часов ← Правильный ответ
- 4 часа
- 5 часов

Вопрос 4 (Вес 4%)

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

- Верно
- Неверно ← Правильный ответ

Вопрос 5 (Вес 4%)

Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника - это ...

- профессиональный стандарт
- категория
- разряд
- квалификация ← Правильный ответ

Вопрос 6 (Вес 4%)

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности работника во время отпуска.

- Верно ← Правильный ответ
- Неверно

Вопрос 7 (Вес 4%)

ПОСТОЯННЫЕ ПЕРЕВОДЫ:

- по инициативе работодателя
- перевод в другую местность
- в обязательном порядке
- по инициативе работника
- все перечисленное ← Правильный ответ

Вопрос 8 (Вес 4%)

Запрещено расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- все перечисленное ← Правильный ответ
- с сотрудником, который является единственным работающим в семье с тремя и более малолетними детьми или единственным кормильцем ребенка-инвалида.
- с женщиной, имеющей ребенка до трех лет
- с одинокой матерью, которая воспитывает несовершеннолетнего ребенка-инвалида или иным лицом, занимающимся воспитанием

Вопрос 9 (Вес 4%)

Отношение к воинской обязанности можно определить по паспорту гражданина Российской Федерации. Если гражданин подлежит воинскому учету, то на 13-й странице паспорта будет стоять штамп ... *какой?*

- военнотружущий
- военнообязанный ← Правильный ответ
- в запасе
- обязан

Вопрос 10 (Вес 4%)

Самовольный уход в отпуск или использование дней отгула без предварительного согласования с работодателем квалифицируется как прогул.

- Верно ← Правильный ответ
- Неверно

Вопрос 11 (Вес 4%)

Медицинское обследование подростка в рамках предварительного медосмотра при трудоустройстве может не включать лабораторно-диагностического исследования.

- да, верно
- нет, не верно ← Правильный ответ

Вопрос 12 (Вес 4%)

При приеме на работу подпись об ознакомлении с локальными актами может ставиться ...

- в ознакомительном листе, прикрепленном к локальному акту ← Правильный ответ
- в личном деле
- в журнале ознакомления с локальными актами ← Правильный ответ
- в трудовом договоре, в который включена фраза о том, что работник до подписания трудового договора ознакомлен с локальными актами ← Правильный ответ

Вопрос 13 (Вес 4%)

Работники, которых по трудовому законодательству запрещено сокращать:

- беременные женщины
- одинокие родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет
- многодетные отцы малолетних детей, являющиеся единственными кормильцами в семье
- родитель, являющийся единственным кормильцем ребенка инвалида
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет
- все перечисленное ← Правильный ответ

Вопрос 14 (Вес 4%)

Обязательными реквизитами обложки дела являются ...

- номер описи
- количество листов в деле ← Правильный ответ
- номер фонда
- срок хранения дела ← Правильный ответ

Вопрос 15 (Вес 4%)

Установите соответствия между определениями и понятиями.

электронное дело → электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел. ← Правильный ответ

признаки заведения дела → основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело. ← Правильный ответ

дело → документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. ← Правильный ответ

Вопрос 16 (Вес 4%)

Соотнесите этапы работы с табелем по учету рабочего времени и их очередность:

2 этап → подписывают документ руководитель подразделения и работник кадровой службы. ← Правильный ответ

3 этап → табель передается в бухгалтерию. ← Правильный ответ

1 этап → табель рабочего времени составляет и ведёт уполномоченное лицо. ← Правильный ответ

Вопрос 17 (Вес 4%)

Неполная рабочая неделя может устанавливаться по просьбе ...

- все перечисленное ← Правильный ответ
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи
- родителя, имеющего ребенка до 14 лет
- беременной женщины

Вопрос 18 (Вес 4%)

После увольнения сотрудника его личная карточка перемещается в дело «Личные карточки уволенных работников».

Верно ← Правильный ответ

Неверно

Вопрос 19 (Вес 4%)

По каким признакам документы могут группироваться в дела?

Корреспондентский ← Правильный ответ

Номинальный ← Правильный ответ

Календарный

Авторский ← Правильный ответ

Хронологический ← Правильный ответ

Предметно-вопросный ← Правильный ответ

Географический ← Правильный ответ

Вопрос 20 (Вес 4%)

При заполнении раздела трудовой книжки «Сведения о работе» впервые следует вносить запись «Стаж до поступления на работу не имел».

Верно

Неверно ← Правильный ответ

Вопрос 21 (Вес 4%)

По завершении каждого календарного года, в январе, номенклатура дел за прошедший год закрывается.

Закрытие предполагает:

подсчет количества дел по каждой категории ← Правильный ответ

уничтожение завершенных дел

составление итоговой записи ← Правильный ответ

заполнение графы 3 «Количество дел» ← Правильный ответ

Вопрос 22 (Вес 4%)

Если работник отсутствует на работе несколько дней подряд – можно каждый день фиксировать его отсутствие ...

приказом

заявлением

актом ← Правильный ответ

протоколом

Вопрос 23 (Вес 4%)

По соглашению сторон может быть расторгнут как срочный договор, так и договор, заключенный на неопределенный срок.

Верно ← Правильный ответ

Неверно

Вопрос 24 (Вес 4%)

При оформлении трудового договора работник предоставил в отдел кадров поддельный диплом. Через неделю этот факт был вскрыт. Является ли это основанием для расторжения трудового договора работодателем?

нет

да ← Правильный ответ

Вопрос 25 (Вес 4%)

В дела формируются только входящие и внутренние документы, отложившиеся в процессе

деятельности организации.

Верно

Неверно ← Правильный ответ

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

ЗАДАНИЕ:

1. Оформите титульный лист к практической части экзамена.
2. Оформите процедуру расторжения (прекращения) договора по инициативе работодателя – оформите все необходимые документы для увольнения (в зависимости от причины), последней является запись в трудовой книжке.

Поля: левое – 3 (2) см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1 см.

Шрифт -Times New Roman, 12-14.

Междустрочный интервал в тексте документов – 1,15 (кроме униф. форм).

Междустрочный интервал в остальных случаях – одинарный (кроме униф. форм).

Данные для составления документов - придумайте самостоятельно.

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