

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ)
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Гетманская

Приказ № 13 от 14 » июля 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Иркутск
2018

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Кафедры технологий обучения и воспитания протокол № 1 от 20 июня 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол № 1 от «25» октября 2018 г.

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., зав. кафедрой технологий обучения и воспитания

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Цель программы: совершенствование профессиональных компетенций, направленных на развитие способности и готовности работников административно-хозяйственного отдела обеспечивать деятельность и развитие учреждений образования в соответствии со стратегическими целями организаций.

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Уставом ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО»;

– Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО».

1.3. Содержание ДПП повышения квалификации и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей повышения квалификации и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

установленных квалификационных требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (согласно п. 20 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

1.6. ДПП повышения квалификации содержит следующие структурные компоненты: описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, самостоятельная работа слушателей, организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП ПК

2.1. Результатом освоения ДПП повышения квалификации «Кадровое делопроизводство образовательной организации» является совершенствование способности и готовности работников кадровых служб образовательной организации к документационному обеспечению кадровой работы.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	4	5
ВД 1 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров	ПК 1.1. Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы	применять на практике нормативные, правовые, методические документы в области трудовых отношений	действующих законов Российской Федерации, подзаконных нормативно-правовых актов, методических документов в области трудовых отношений
	ПК 1.2. Ведение организационной, распорядительной, учетной документации по персоналу	применять на практике принципы подготовки кадровых документов	принципов подготовки и оформления кадровых документов
	ПК 1.3. Систематизация и хранение кадровых документов	применять на практике принципы учета кадровых документов, формирования дел, передачи на архивное хранение	принципов учета кадровых документов, формирования дел, передачи на архивное хранение

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

3.1. Учебный план по очно-заочной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия		СРС	
			лекции	практич. занятия		
1.	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	28	6	8	12	зачет
2.	Правила составления и оформления кадровых документов	24	4	6	12	зачет
3.	Систематизация и хранение кадровых документов	10	2	2	6	зачет
4.	Типичные ошибки в кадровых документах	10	2	2	6	зачет
Итоговая аттестация (круглый стол)		4		4		зачет
Итого:		72	14	22	36	

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

4.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрена очно-заочная форма обучения.

4.2. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО» в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

4.3. Срок освоения ДПП повышения квалификации по очно-заочной форме обучения составляет **72 часа**, программа может быть реализована в течение 11 дней (по 8 часов в день).

4.4. Реализация ДПП по очно-заочной форме обучения:

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч. СРС	1 неделя					2 неделя						
1	Теоретическая и практическая части	36/32												
2	Итоговая аттестация	4												
	итого	72												

аудиторные занятия самостоятельная работа слушателей

V. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН И ТЕМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

5.. Рабочая программа

5.1.1 Содержание образования:

Тема 1. «Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства»

Лекции

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. Нормативные и методические документы по оформлению кадровой документации. Реквизиты кадровых документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Основы федерального и регионального законодательства, регламентирующие организацию деятельности образовательных организаций:

– обзор СанПиН 2.4.4.3155-13, 2.4.4.2599 -10, 2.4.2.2842 -11, 2.4.4. 3048- 13, 2.4.2.2843-11;

– Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении проекта профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации» (подготовлен Минтрудом России 23.06.2016).

Практические занятия

Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30 – 2003 и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Анализ проекта Профессионального стандарта «Управление профессиональной образовательной организацией».

№	Объект анализа в ПС	Объект анализа образовательной программе Признаки необходимости использования ПС для разработки (актуализации) образовательной программы
1.	Наименование ПС и вида профессиональной деятельности	
2.	Наименования ОТФ (ТФ), возможные наименования должностей	
3.	Уровень квалификации ОТФ	
4.	Требования к образованию для выполнения ОТФ	
5.	Требования к опыту практической работы для выполнения ОТФ	

Выделить основные нововведения в законодательстве, регламентирующем деятельность учреждений по обеспечению безопасности жизнедеятельности и охраны труда в учреждениях профессионального образования.

Тема 2. «Правила составления и оформления кадровых документов»

Лекции

Локальные нормативные акты отдела кадров: обязательные (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, график отпусков); обязательные

с учетом специфики организации (положение о премировании, положение об аттестации, положение о нормировании труда, график сменности, перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем); рекомендуемые (должностная инструкция, положение об адаптации персонала, положение о мотивации персонала, положение об обучении персонала, положение о командировании персонала и др.)

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (трудовой договор, дополнение к трудовому договору, договор материальной ответственности, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол).

Приказы по личному составу: унифицированные и произвольной формы.

Учетные документы отдела кадров (карточка Т-2, табель учета использования рабочего времени).

Лично-официальные документы работника (трудовая книжка, личное дело, автобиография, характеристика)

Справочно-информационные документы отдела кадров (справка с места работы, уведомления).

Практические занятия

Оформление штатного расписания образовательной организации, должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству, приказа о дисциплинарном взыскании, докладной записки, объяснительной записки, представления, акта, протокола, характеристики.

Тема 3. «Систематизация и хранение кадровых документов»

Лекции

Учетные и регистрационные формы отдела кадров. Номенклатура дел отдела кадров. Правила передачи на архивное хранение кадровых документов. Сроки хранения кадровых документов.

Практические занятия

Анализ перечня документов с указанием сроков хранения кадровых документов и номенклатуры дел отдела кадров.

Тема 4. «Типичные ошибки в кадровых документах»

Особенности официально-делового стиля. Морфологические, стилистические, пунктуационные ошибки документов.

Практические занятия

Анализ кадровых документов.

5.1.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения раздела осуществляется в результате выполнения практических и письменных самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все предложенные задания.

VI. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

Формулировки заданий	вид контроля	кол-во часов	форма оценки
СРС 1. Перечислить общегосударственные нормативные документы по кадровому делопроизводству образовательной организации	итоговый	12	зачет
СРС 2. Документирование кадровых процессов. Составить должностную инструкцию гардеробщика. Оформить акта о нарушении трудовой дисциплины, приказ об объявлении замечания.	итоговый	12	зачет

СРС 3. Номенклатура дел отдела кадров образовательной организации. Составить номенклатуру дел отдела кадров образовательной организации	итоговый	6	зачет
СРС 4. Подготовка к итоговому тестированию	Итоговый	6	зачет
	всего	36	

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и самостоятельные работы, выполнение проектной работы, тестирование.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела.

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем разделам.

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому разделу (включая электронные базы периодических изданий).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ " [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: http://legalacts.ru/doc/273_FZ-ob-obrazovanii/ (дата обращения: 08.02.2018).
3. Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении проекта профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации" (подготовлен Минтрудом России 23.06.2016) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56574265/> (дата обращения: 09.02.2018).
4. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
5. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225) (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
6. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).

7. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом» [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
9. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
11. [ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"](http://www.garant.ru) (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (не вступил в силу) [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).
12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 08.02.2018).

Основные источники:

1. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.
2. 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>.
3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 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 литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 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. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. -

Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

3. 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>.

4. Делопроизводство в школе [Электронный ресурс] – URL: www.menobr.ru/article/65231-qqq-17-m4-deloproizvodstvo-v-shkole.

Интернет-источники:

1. Сарычева Л., Ильяхов М. Пиши, сокращай: как создать сильный текст [Электронный ресурс] – Электрон. версия печат. публик. – URL: <http://files.nazaryev.ru/books/lesswrite.pdf> (дата обращения: 08.02.2018).

2. Платформа для создания презентаций Canva. [Электронный ресурс]– URL:https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/prezentatsiya/ (дата обращения: 08.02.2018).

VIII. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО».

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Вид итоговой аттестация по программе повышения квалификации: *тестирование и защита портфолио*.

По результатам итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («зачтено» или «не зачтено») системе.

– «удовлетворительно»/«зачтено» – тестовое задание – правильно выполненных ответов более 70% включительно.

– «неудовлетворительно»/«не зачтено» – тестовое задание – правильно выполненных ответов менее 70%.

IX ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Текущий контроль – выполненные практические работы.

Промежуточный контроль – выполненные практические работы.

Тестовое задание для итоговой аттестации

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

а) один;

б) два;

в) ограничения на этот счет законодательством не установлены;

г) не более трех раз;

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

а) нужно;

б) не нужно;

в) на усмотрение работодателя;

г) нужно, только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) паспорт;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) трудовую книжку;

д) военный билет;

4. Испытательный срок может быть установлен:

а) по усмотрению работодателя

б) по соглашению сторон

в) не более трех месяцев

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

а) «гражданство»;

б) «состав семьи»;

в) «состояние в браке»;

г) «знание иностранного языка»;

д) «национальность»;

е) «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

а) руководитель организации;

б) руководитель кадровой службы;

в) начальник юридического отдела;

г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

д) заместитель руководителя организации;

е) работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

а) фамилию исправлять не надо;

б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;

в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;

г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;

д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;

е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

а) приклеить;

б) вшить нитками;

в) приколоть степлером;

г) приколоть канцелярскими скрепками;

д) вложить в середину книжки без прикрепления;

е) можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

а) лист-заверитель дела;

б) номенклатура дел;

в) внутренняя опись;

г) подшивка;

д) итоговая запись;

е) оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

а) трудовой договор;

б) гражданско-правовой договор;

в) конвенция;

г) должностная инструкция;

д) коллективный договор;

е) дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Право на отпуск у работника возникает:

а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

б) сразу после заключения трудового договора

в) по истечении 6 месяцев

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

г) заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

д) заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

е) заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

а) заболел и лежал в больнице;

б) был направлен на военные сборы;

в) работал в качестве члена избирательной комиссии;

г) ухаживал за заболевшим членом семьи;

д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

е) заболел и лечился амбулаторно.

14. Сверхурочная работа – это:

а) работа по выходным и в ночное время

б) дополнительная работа по соглашению сторон

в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

15. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

а) после расторжения трудового договора

б) после заключения трудового договора

16. Что такое аттестация работника:

а) определение квалификации работника

б) оценка деятельности работника в отчетный период

в) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

17. Что такое безопасные условия труда:

а) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

б) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы в) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

а) двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;

б) записью о переводе на новую работу;

в) записями о переводе и приеме на новую работу;

г) записями об увольнении и переводе на новую работу;

д) никак не отражается;

е) записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКТМО понадобятся вам при заполнении:

а) трудового договора;

б) приказа о приеме на работу;

в) приказа об увольнении;

г) табеля учета рабочего времени;

д) **личной карточки;**

е) трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

а) безусловно, должен;

б) не должен;

в) должен, если он является индивидуальным предпринимателем;

г) должен, если у него более 10 работников;

д) должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;

е) на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Проголом считается;

а) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд

б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;

в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;

г) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;

д) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;

е) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет.

Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

а) родители работника;

б) Гострудинспекция;

в) прокурор;

г) Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

д) служба занятости;

е) военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

а) за прогул;

б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности;

в) по инициативе работника;

г) по соглашению сторон трудового договора;

д) по сокращению штата;

е) в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

а) шариковой ручкой;

б) карандашом;

в) капиллярной ручкой;

г) фломастером;

д) гелевой ручкой;

е) маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

а) архивные приказы;

б) архивные справки;

в) архивные договоры;

г) архивные записки;

д) архивные копии;

е) архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

а) № Т-1;

б) № Т-5;

- в) № Т-6а;
- г) № Т-9;
- д) № Т-10а;
- е) № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- а) № Т-1;
- б) № Т-5;
- в) № Т-6а;
- г) № Т-9;
- д) № Т-10а;
- е) № Т-6.

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- а) о совмещении должностей;
- б) о приеме работника на работу;
- в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- г) о наложении дисциплинарного взыскания;
- д) о поощрении работника;

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- а) о приеме работника на работу;
- б) об утверждении штатного расписания;
- в) о перемещении;
- г) о направлении работника в командировку;
- д) о внесении изменений в локальные нормативные акты;
- е) о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- а) штатное расписание;
- б) инструкция по кадровому делопроизводству;
- в) положение о структурных подразделениях;
- г) положение об аттестации;
- д) коллективный договор;
- е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Требования к портфолио.

Портфолио должно содержать: перечень общегосударственных нормативных документов по кадровому делопроизводству образовательной организации, должностную инструкцию гардеробщика образовательной организации, акт о нарушении трудовой дисциплины в образовательной организации, приказ об объявлении замечания, номенклатуру дел отдела кадров образовательной организации.