

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора от 22.11.2019 № 53

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки

**Документационное обеспечение работы с персоналом**  
(квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству)

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Уровень квалификации:** 5 уровень

**Объем:** 306

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**Организация обучения:** одновременно, 8 недель

Иркутск, 2019

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от «18» октября 2019 г.№ 5

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол от «21» ноября 2019 г.№ 2

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

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)**

## **1.1. Цель ДПП ПП:**

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Управление персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

## **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 применения 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»;

– Устава ГАУ ДПО ИО «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (институт);

– Положения о разработке и реализации ДПП.

1.3. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

## **1.4. Содержания программы разрабатывалось на основании:**

– 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.

1.6. Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

# **2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

а) область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое, информационное обеспечение системы управление персоналом.

б) объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом, кадровом консалтинге и аудите.

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность:

применение законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

организация документационного обеспечения управления персоналом.

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» – 5 уровень квалификации;

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт <sup>1</sup>	Умения	Знания
ВД 1 Управление персоналом организации	<b>ПК 1.1</b> – знание законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы и умение применять их на практике.	Поиск в правовых базах законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы	Применять правила на практике	Правил законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы
	<b>ПК 1.2</b> – знание принципов делового общения, владение навыками делового общения (деловая переписка, электронные коммуникации и др.).	Вести деловую переписку	Применять правила на практике	Правил делового общения
	<b>ПК 1.3</b> – владение принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления и хранения,	Подготавливать предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения	Применять правила на практике	Правил организации документационного обеспечения управления

<sup>1</sup> При наличии стажировки в программе

	комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.	документов в организации		
	<b>ПК 1.4</b> – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми программами.	Применять программные средства оформления кадровых документов	Применять правила на практике	Правил функционирования программных средств обработки деловой информации
	<b>ПК 1.5</b> – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.	Оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала, предоставление отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Применять правила на практике	Правил Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

	<b>ПК 1.6</b> – владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	Применять правила на практике	Правил разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
	<b>ПК 1.7</b> – умение вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	Составлять и вести номенклатуру дел организации, описи передачи дел на архивное хранение	Применять правила на практике	Правил кадрового делопроизводства обеспечения защиты персональных данных
	<b>ПК 1.8.</b> – владение навыками по обеспечению организации персоналом, оценки и аттестации персонала, развития персонала.	Разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала, адаптации сотрудников, обучения, управления карьерой, оценки, аттестации, мотивации..	Применять правила на практике	Принципов обеспечения персоналом; оценки и аттестации персонала; развития персонала.

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональные модули</b>	<b>82</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	
1.1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	28	6	8	12	2	зачет
1.2.	Деловые коммуникации	30	8	8	12	2	зачет
1.3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	6	8	8	2	зачет
<b>II.</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>218</b>	<b>38</b>	<b>94</b>	<b>70</b>	<b>16</b>	
2.1.	Документационное обеспечение работы с	48	8	12	26	2	экзамен

	персоналом						
2.2.	Правила составления и оформления кадровых документов	24	4	6	12	2	зачет
2.3.	Систематизация и хранение кадровых документов	10	2	2	4	2	зачет
2.4.	Технологии, методы и методики проведения анализа кадровых документов	10	2	2	4	2	зачет
2.5.	Организация поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	24	6	8	8	2	экзамен
2.6.	Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников	24	6	8	8	2	экзамен
2.7.	Организация деятельности по оценке и аттестации персонала	24	6	8	8	2	экзамен
2.8.	Программа 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗУП)	54	4	48	-	2	зачет
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>ИМЭ</b>
	<b>Всего часов</b>	<b>306</b>	<b>58</b>	<b>118</b>	<b>102</b>	<b>28</b>	

\*На практических занятиях допускается деление на подгруппы (не менее 12 чел. в подгруппе).

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена *очная, очно-заочная, заочная* формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по общепрофессиональным модулям, профессиональным модулям	7,3 нед.
Промежуточная аттестация	0,2 нед.
Итоговая аттестация	0,1 нед.
Итого	8 нед.

1.3. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

№	Наименование модулей	всего часов/в т.ч.СР С	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя
1.	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	28/12	2	2						
2.	Деловые коммуникации	30/12		4	2					
3.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24/8		3	1					
4.	Документационное обеспечение управления	48/26			4	4	4			
5.	Правила составления и оформления кадровых документов	24/12				2	2			
6.	Систематизация и хранение кадровых документов	10/4				1	1			
7.	Технологии, методы и методики проведения анализа кадровых документов	10/4				1	1			
8.	Организация поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	24/8					2	2		
9.	Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению	24/8						2	2	





## 5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание модуля	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<b>ОПМ 1.1. Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>28</b>	<p>В результате изучения слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять законы и подзаконные акты о труде на практике;</li> <li>• оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала, предоставления отпуска, командировки, поощрения, дисциплинарные взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p>В результате изучения слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законы и подзаконные акты о труде;</li> <li>• процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> </ul>
Тема 1. Нормативные правовые акты кадровой службы	8	
Тема 2. Требования Трудовой кодекса в сфере труда	18	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ОПМ 1.2. Деловые коммуникации</b>	<b>30</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть навыками делового общения (переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации и др.);</li> <li>• владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;</li> <li>• составлять и оформлять основные управленческие документы, регистрировать, контролировать исполнение документов, систематизировать и хранить документы, передавать на архивное хранение;</li> <li>• разрабатывать правила корпоративной социальной политики, документы социального партнерства.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы делового общения;</li> <li>• основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе,</li> </ul>
Тема 1. Деловые коммуникации: виды, правила, этапы	4	
Тема 2. Конфликт и его типология	4	
Тема 3. Документационное обеспечение управления	14	
Тема 4. Корпоративная социальная политика. Социальное партнёрство.	6	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	

		<p>диагностики и управления конфликтами и стрессами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы, методы и нормы документационного обеспечения управления, архивного хранения документов по личному составу;</li> <li>• принципы корпоративной социальной политики, особенности социального партнерства.</li> </ul>
<b>ОПМ 1.3. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<b>24</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике специализированные кадровые программы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы обработки кадровой информации программными средствами.</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Основы автоматизации кадровой службы	11	
<b>Тема 2.</b> Автоматизация кадрового учета средствами MS Excel	11	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ПМ 2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом организации</b>	<b>48</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;</li> <li>• составлять и оформлять кадровые документы;</li> <li>• вести кадровое делопроизводство.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательную базу и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• правила составления и оформления кадровых документов;</li> <li>• принципы кадрового делопроизводства, защиты персональных данных.</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	4	
<b>Тема 2.</b> Локальные нормативные акты, планы и отчеты в сфере управления персоналом.	6	
<b>Тема 3.</b> Основания к приказам по личному составу. Приказы по личному составу.	6	
<b>Тема 4.</b> Учетные и регистрационные формы в сфере управления персоналом	6	
<b>Тема 5.</b> Справочно-информационные документы в сфере управления персоналом	5	
<b>Тема 6.</b> Лично-официальные документы работника	7	
<b>Тема 7.</b> Работа с внешними организациями	4	
<b>Тема 8.</b> Документирование операций по управлению персоналом	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
<b>ПМ 2.2. Правила составления и оформления кадровых документов</b>	<b>24</b>	<p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять локальные нормативные акты, касающиеся</li> </ul>
<b>Тема 1.</b> Составление и оформление неунифицированных кадровых документов	22	

Промежуточная аттестация (зачет)	2	организации труда; <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять кадровые документы.</li> </ul> В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательную базу и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>• правила составления и оформления кадровых документов.</li> </ul>
<b>ПМ 2.3. Систематизация и хранение кадровых документов</b>	<b>10</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизировать и хранить кадровые документы, передавать на архивное хранение;</li> </ul>
<b>Тема 1. Принципы систематизации и хранения документов по личному составу</b>	<b>8</b>	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ПМ 2.4. Технологии, методы и методики проведения анализа кадровых документов</b>	<b>10</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать виды, формы документов по личному составу;</li> <li>• конструировать бланки кадровых документов.</li> </ul> В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы, технологии, методы, методики анализа кадровых документов.</li> </ul>
<b>Тема 1. Табель форм документов по личному составу</b>	<b>8</b>	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
<b>ПМ 2.5. Организация поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</b>	<b>24</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечивать поиск кандидатов на вакантное место;</li> <li>• разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;</li> <li>• оценивать кандидатов при найме на работу.</li> </ul> В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила поиска сотрудников;</li> <li>• принципы программ и процедур подбора и отбора персонала;</li> <li>• методы оценки персонала при найме на работу.</li> </ul>
<b>Тема 1. Прогнозирование и планирование персонала</b>	4	
<b>Тема 2. Поиск, привлечение, подбор персонала</b>	6	
<b>Тема 3. Отбор персонала</b>	12	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
<b>ПМ 2.6. Организация и проведение мероприятий по обучению, развитию и построению профессиональной карьеры сотрудников</b>	<b>24</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять принципы трудовой адаптации сотрудников;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять принципы профессионального развития персонала;</li> <li>• применять принципы управления карьерой сотрудников;</li> <li>• организовывать обучение сотрудников.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p>
<b>Тема 1.</b> Расстановка и адаптация персонала	7	
<b>Тема 2.</b> Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	7	
<b>Тема 3.</b> Организация обучения персонала	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы формирования системы трудовой адаптации сотрудников;</li> <li>• принципы профессионального развития персонала;</li> <li>• принципы управления карьерой сотрудников;</li> <li>• виды, формы, методы обучения персонала.</li> </ul>
<b>ПМ 2.7. Организация деятельности по оценке, аттестации и мотивации персонала</b>	<b>24</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> :
<b>Тема 1.</b> Деловая оценка персонала	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала;</li> <li>• владеть навыками проведения оценки различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul>
<b>Тема 2.</b> Аттестация персонала	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть навыками проведения аттестации различных категорий работников в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul>
<b>Тема 3.</b> Мотивация трудовой деятельности и система компенсаций	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и применять мотивационные мероприятия.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p>
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• цели, задачи, виды, технологии оценки персонала;</li> <li>• цели, задачи, виды, технологии аттестации персонала;</li> <li>• принципы мотивации и стимулирования персонала.</li> </ul>
<b>ПМ.2.8. Программа 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗУП)</b>	<b>54</b>	В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>уметь</b> :
Тема 1. Модуль программы 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗУП)	52	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике специализированные кадровые программы;</li> <li>• документировать процессы управления персоналом.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен <b>знать</b>:</p>
Промежуточная аттестация (зачет)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• законы и подзаконные акты о труде;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</li> <li>• методы обработки кадровой информации программными средствами.</li> </ul>
<b>Итоговая аттестация (экзамен)</b>	<b>6</b>	

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей).

### 6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### *Нормативно-правовые документы*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (с изменениями и дополнениями) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
5. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).
6. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями и дополнениями).
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).
8. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями).

9. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

*Основные источники:*

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

3. 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>.

*Дополнительные 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>.

*Интернет источники:*

[www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru);

[www.consulting.ru](http://www.consulting.ru);

[www.mix.profy.ru](http://www.mix.profy.ru);

[www.hro.ru](http://www.hro.ru);

[www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru);

[www.hre.ru](http://www.hre.ru);

[www.rayter.com](http://www.rayter.com);

[www.superclub.ru](http://www.superclub.ru);

[www.titulgroup.ru](http://www.titulgroup.ru);

[www.pplus.ru](http://www.pplus.ru);  
[www.manage.ru](http://www.manage.ru) ([www.cfin.ru](http://www.cfin.ru));  
[www.atkinson.yorku.ca](http://www.atkinson.yorku.ca);  
[ww.chelt.ru](http://ww.chelt.ru);  
[www.garant.ru](http://www.garant.ru);  
[www.gks.ru](http://www.gks.ru);  
[www.gov.ru](http://www.gov.ru);  
[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru);  
[www.mzsrrf.ru](http://www.mzsrrf.ru);  
[www.rostrud.info](http://www.rostrud.info);  
[www.wages.com](http://www.wages.com).

### 6.3. Организация образовательного процесса

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

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

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

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

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

### 6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

7.1. Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом института.

7.3. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки 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.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе «Управление документацией организации» осуществляется *в форме итогового междисциплинарного экзамена*.

7.4. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена



*Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в виде тестирования и выполнения практических работ.*

7.5. Критерии оценки результатов промежуточных и итоговых аттестационных испытаний

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы теста и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие

мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

По результатам зачетов выставляются отметки по двухбалльной системе ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")):

- «зачтено» – проектная работа, портфолио соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

- «не зачтено» – проектная работа, портфолио не соответствуют установленным требованиям, ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).

#### Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

### 8. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предметы оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Вид задания
<b>ПК 1.1</b> – знание законов о труде, иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы и умение применять их на практике.	Результаты итогового тестирования. Выполненное практическое задание	См. критерии оценки	Тест, практическое задание
<b>ПК 1.2</b> – знание принципов делового общения, владение навыками делового общения (деловая переписка, электронные коммуникации и др.).			
<b>ПК 1.3</b> – владение принципами, методами и нормами документационного обеспечения управления и хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.			
<b>ПК 1.4</b> – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со			

<p>специализированными кадровыми программами.</p>			
<p><b>ПК 1.5</b> – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, предоставления отпуска, командировок, поощрения, дисциплинарного взыскания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.</p>			
<p><b>ПК 1.6</b> – владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>			
<p><b>ПК 1.7</b> – умение вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.</p>			

## 9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Примерное задание для итогового междисциплинарного экзамена

#### Задание 1. Ответьте на вопросы теста, выбрав один правильный ответа

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
  1. - один;
  2. - два;
  3. - ограничения на этот счет законодательством не установлены;
  4. - не более трех раз;
  5. - не более шести раз;
  6. - изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
1. - нужно;
  2. - не нужно;
  3. - на усмотрение работодателя;
  4. - нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
  5. - нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
  6. - нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
1. - свидетельство о рождении ребенка;
  2. - паспорт;
  3. - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  4. - трудовую книжку;
  5. - военный билет;
  6. - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
1. - 3;
  2. - 5;
  3. - 4;
  4. - 6;
  5. - 1;
  6. - 7.
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
1. - «гражданство»;
  2. - «состав семьи»;
  3. - «состояние в браке»;
  4. - «знание иностранного языка»;
  5. - «национальность»;
  6. - «место рождения».
6. График отпусков подписывает:
1. - руководитель организации;
  2. - руководитель кадровой службы;
  3. - начальник юридического отдела;
  4. - руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
  5. - заместитель руководителя организации;
  6. - работник кадровой службы.
7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
1. - фамилию исправлять не надо;
  2. - выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
  3. - заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
  4. - взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
  5. - рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
  6. - зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
1. - приклеить;
  2. - вшить нитками;

3. - приколоть степлером;
4. - приколоть канцелярскими скрепками;
5. - вложить в середину книжки без прикрепления;
6. - можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1. - лист-заверитель дела;
2. - номенклатура дел;
3. - внутренняя опись;
4. - подшивка;
5. - итоговая запись;
6. - оглавление.

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

1. - трудовой договор;
2. - гражданско-правовой договор;
3. - конвенция;
4. - должностная инструкция;
5. - коллективный договор;
6. - дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. - и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. - по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. - по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. - по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
5. - по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
6. - и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

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

1. - заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
2. - 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;
3. - дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
4. - заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
5. - 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;

6. - 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:
1. - заболел и лежал в больнице;
  2. - был направлен на военные сборы;
  3. - работал в качестве члена избирательной комиссии;
  4. - ухаживал за заболевшим членом семьи;
  5. - участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
  6. - заболел и лечился амбулаторно.
14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:
1. - только в календарных днях;
  2. - только в рабочих днях;
  3. - в календарных и рабочих днях;
  4. - в месяцах;
  5. - в неделях;
  6. - в любых единицах на усмотрение работодателя.
15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?
1. - можно;
  2. - можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
  3. - нельзя;
  4. - нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
  5. - нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
  6. - в таких случаях допускается только моральное поощрение.
16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?
1. - кассира;
  2. - продавца;
  3. - экспедитора;
  4. - бухгалтера;
  5. - заведующего складом;
  6. - кладовщика.
17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
1. - двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
  2. - записью о переводе на новую работу;
  3. - записями о переводе и приеме на новую работу;
  4. - записями об увольнении и переводе на новую работу;
  5. - никак не отражается;
  6. - записью о приеме на новую работу.
18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:
1. - трудового договора;
  2. - приказа о приеме на работу;
  3. - приказа об увольнении;
  4. - табеля учета рабочего времени;
  5. - личной карточки;
  6. - трудовой книжки.
19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?
1. - безусловно, должен;

2. - не должен;
3. - должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
4. - должен, если у него более 10 работников;
5. - должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
6. - на усмотрение работодателя.

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

20. Прогулом считается;

1. - отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
2. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
3. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
4. - отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
5. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
6. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

21. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

1. - родители работника;
2. - Гострудинспекция;
3. - прокурор;
4. - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. - служба занятости;
6. - военкомат.

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

1. - за прогул;
2. - в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
3. - по инициативе работника;
4. - по соглашению сторон трудового договора;
5. - по сокращению штата;
6. - в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

23. Записи в трудовой книжке допускается делать:

1. - шариковой ручкой;
2. - карандашом;
3. - капиллярной ручкой;
4. - фломастером;
5. - гелевой ручкой;
6. - маркером.

24. По запросам граждан и организаций архив выдает:

1. - архивные приказы;
2. - архивные справки;
3. - архивные договоры;
4. - архивные записки;
5. - архивные копии;
6. - архивные уведомления.

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

1. - № Т-1;
  2. - № Т-5;
  3. - № Т-6а;
  4. - № Т-9;
  5. - № Т-10а;
  6. - № Т-6.
26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:
1. - № Т-1;
  2. - № Т-5;
  3. - № Т-7;
  4. - № Т-9;
  5. - № Т-10а;
  6. - № Т-6.
27. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?
1. - о совмещении должностей;
  2. - о приеме работника на работу;
  3. - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
  4. - о наложении дисциплинарного взыскания;
  5. - о поощрении работника;
  6. - о поощрении работников.
28. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
1. - о приеме работника на работу;
  2. - об утверждении штатного расписания;
  3. - о перемещении;
  4. - о направлении работника в командировку;
  5. - о внесении изменений в локальные нормативные акты;
  6. - о переводе работника на другую работу.
29. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
1. - штатное расписание;
  2. - инструкция по кадровому делопроизводству;
  3. - положение о структурных подразделениях;
  4. - положение об аттестации;
  5. - коллективный договор;
  6. - положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Ответы

1 3	5 5	9 3	13 4	17 1
2 1	6 2	10 5	14 3	18 5
3 1	7 6	11 1	15 1	19 3
4 3	8 2	12 2	16 4	

20 2,5	22 3,4	24 1,5	26 3,6	28 2,5
21 2,4	23 1,5	25 4, 5	27 1,4	29 1, 6



1. Создать средствами MS Word унифицированную форму справки с места работы.
2. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о приеме на работу.
3. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о переводе.
4. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления об увольнении.
5. Создать средствами MS Word унифицированную форму протокола заседания социальной комиссии.
6. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта приема-передачи документов отдела кадров.
7. Создать средствами MS Word унифицированную форму акта списания трудовой книжки.
8. Создать средствами MS Word унифицированную форму гарантийного письма.
9. Создать средствами MS Word унифицированную форму письма о согласии принять работника переводом из другой организации.
10. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о присвоении разряда.
11. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о сверхурочных работах.
12. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о совмещении работ.
13. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.
14. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
15. Создать средствами MS Word унифицированную форму дополнительного соглашения.
16. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала выдачи трудовых книжек работникам для оформления пенсии.
17. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала приема-выдачи справок с места работы.
18. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
19. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета листков нетрудоспособности.
20. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета работников, вышедших на пенсию.
21. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала учета совместителей.
22. Создать средствами MS Word унифицированную форму приказа об установлении доплаты.
23. Создать средствами MS Word унифицированную форму заявления о материальной помощи.
24. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистрации личных дел работников.
25. Создать средствами MS Word унифицированную форму журнала регистраций дополнительных соглашений.