


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦДО

 Л. С. Жучкова
« » 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


 Л. А. Гурьева
« » 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«Менеджмент кадровой службы»

1. Цель реализации программы

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- формирование умений и навыков по созданию проектов документов, изучение современных технологий организации делопроизводства, организационных вопросов создания и работы архива предприятия;

Программа реализуется на базе высшего образования. Дополнительная профессиональная программа соотносится с направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа повышения квалификации учитывает требования профессионального стандарта (ПС) «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н направлена на реализацию дополнительного образования.

Программа ориентирована на развитие обобщенной трудовой функции: Документационное обеспечение работы с персоналом.

2. Требования к результатам обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с требованиями ПС «Специалист по управлению персоналом»:

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
Ведение документации по учету и движению кадров
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

2.1 Компетенции слушателя, формируемые в процессе освоения программы

Наименование компетенции	Уровни освоения компетенции
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<i>Слушатель должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">- 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

	<ul style="list-style-type: none"> -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 <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу -Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, 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 трудового, 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 <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Ведение документации по учету и движению кадров</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
- Слушатель должен уметь:*
- 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 трудового, 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

	<p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

	<ul style="list-style-type: none"> -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 <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация документооборота по учету и движению кадров -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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Содержание программы

Учебный план

программы повышения квалификации
«Менеджмент кадровой службы»

Категория слушателей - лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование; область профессиональной деятельности – сотрудники отделов по работе с персоналом и отделов кадров

Срок обучения - 120 академических часов

Форма обучения - очно-заочная

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1.	Основы трудового законодательства	20	10	10	зачет
2.	Делопроизводство	42	20	22	экзамен
3.	Организация архивного дела	8	8	-	
4.	Протокол и этикет для деловых людей	8	8	-	
5.	Психология делового общения	4	2	2	
6.	Компьютерное обеспечение делопроизводства	16	8	8	зачет
7.	КонсультантПлюс	6	3	3	
8.	Основы управления персоналом	12	6	6	
9.	Итоговый экзамен	4	-	-	4
	Всего часов	120	65	51	4

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Менеджмент кадровой службы»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1.	Основы трудового законодательства	20	10	10	зачет
1.1.	Практика применения трудового законодательства. Законодательство о трудовом договоре и практика его применения	4	2	2	
1.2.	Трудовой договор: порядок заключения. Оплата труда	4	2	2	
1.3.	Трудовой договор: порядок изменения, расторжения	4	2	2	
1.4.	Законодательство о рабочем времени и времени отдыха в практике	4	2	2	
1.5.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	4	2	2	
2.	Делопроизводство	42	20	22	экзамен

2.1.	Нормативно – методическая база делопроизводства. Цели, задачи, функции службы ДОУ	4	4	-	
2.2.	Организация работы с документами	4	4	-	
2.3.	Организационные, распорядительные и информационно – справочные документы	16	6	10	
2.4.	Документы по личному составу	12	4	8	
2.5.	Составление номенклатуры дел. Основные правила оформления дел.	6	2	4	
3.	Организация архивного дела	8	8	-	
3.1.	Подготовка дел к передаче в архив организации. Порядок передачи дел.	2	2	-	
3.2.	Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда	2	2	-	
3.3.	Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу. Учетные документы и научно – справочный аппарат архива организации	2	2	-	
3.4.	Обеспечение сохранности документов организации	2	2	-	
4.	Протокол и этикет для деловых людей	8	8	-	
4.1.	Общие сведения об этической культуре	1	1	-	
4.2.	Имидж офис менеджера	1	1	-	
4.3.	Профессиональная этика. Деловой этикет	2	2	-	
4.4.	Культура телефонного общения	2	2	-	
4.5.	Эстетическая культура личности	2	2	-	
5.	Психология делового общения	4	2	2	
5.1.	Психологические аспекты делового общения	2	1	1	
5.2.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении	1	1	-	
5.3.	Конфликты в деловом общении	1	-	1	
6.	Компьютерное обеспечение делопроизводства	16	8	8	зачет
6.1.	Основные принципы хранения информации в компьютерах	4	2	2	
6.2.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	12	6	6	
7.	КонсультантПлюс	6	3	3	
8.	Основы управления персоналом	12	6	6	

8.1.	Определение компетенции персонала	4	2	2	
8.2.	Формирование эффективных взаимосвязей	4	2	2	
8.3.	Ротация кадров Определение потребности в персонале Отбор и набор персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация вновь принятых сотрудников.	4	2	2	
	Итоговый экзамен	4	-	-	4
	Всего часов	120	65	51	4

3.1 Содержание разделов программы (по лекциям)

Раздел 1. Основы трудового законодательства (10 часов)

Тема 1.1. Практика применения трудового законодательства. Законодательство о трудовом договоре и практика его применения (2 часа)

Понятие труда и его роль в жизни общества. Понятие трудового права. Предмет трудового права – трудовые отношения и иные непосредственно с ними связанные отношения. Метод трудового права и его особенности. Понятие и значение трудового права – одной из основных отраслей системы российского права. Система трудового права и система трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Принципиальные источники трудового права. Субъекты трудового права. Понятие трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений.

Тема 1.2. Трудовой договор: порядок заключения. Оплата труда (2 часа)

Понятие заработной платы и её правовая организация. Концепция реформирования и организации заработной платы. Минимальный размер заработной платы и прожиточный минимум в РФ. Индексация заработной платы. Тарифная система и её элементы. Система заработной платы. Понятие гарантий и компенсаций. Их виды.

Тема 1.3. Трудовой договор: порядок изменения, расторжения (2 часа)

Понятие трудового договора, его стороны и значение. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора. Отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Испытания при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника.

Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и в связи с нарушением правил приема на работу.

Порядок оформления увольнения работника и производство расчета с ними. Выходное пособие. Защита персональных данных работника.

Тема 1.4. Законодательство о рабочем времени и времени отдыха в практике (2 часа)

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочные работы.

Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды отдыха. Отпуска: понятия и виды. Порядок предоставления отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск целевого назначения.

Тема 1.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора (2 часа)

Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Стимулирование труда. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и её виды. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и её значение. Материальная ответственность работников за ущерб, причинённый работодателю. Виды материальной ответственности работников. Определение размеров ущерба, причиненных работодателю, и порядок его взыскания. Материальная ответственность работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.

Понятие охраны труда. Нормы и правила по охране труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами; работников в возрасте до 18 лет; лиц, работающих по совместительству; временных работников; надомников; лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Раздел 2. Делопроизводство (17 часов)

Тема 2.1. Нормативно – методическая база делопроизводства. Цели, задачи, функции службы ДОУ (3 часа)

Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, признаки их классификации. Состав реквизитов документов, расположение реквизитов в бланке документов, формуляр-образец документа, правила их оформления.

Тема 2.2. Организация работы с документами (3 часа)

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Правила составления и оформления уставов, положений и инст-

рукций. Правила составления и оформления распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов, решений).

Тема 2.3. Организационные, распорядительные и информационно – справочные документы (5 часов)

Ведение и оформление протоколов, виды протоколов. Виды докладных записок, требования к их оформлению, объяснительные записки. Оформление проектируемых событий, Требования к составлению и оформлению акта. Составление и оформление справок личного и служебного характера. Виды служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-отказ и др.). Правила оформления и составления. Составление текстов служебных писем. Структура делового письма международного образца.

Тема 2.4. Документы по личному составу (4 часов)

Структура и штатная численность, штатное расписание, коллективный трудовой договор. Документы по личному составу работников: унифицированные формы, личные карточки № Т-2, ведение и организация хранения трудовых книжек и личных дел работников.

Тема 2.5. Составление номенклатуры дел. Основные правила оформления дел (2 часа)

Создание номенклатуры дел, порядок оформления и использования. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Виды обращения граждан. Виды обращений, ведение контроля за исполнением, форма регистрационно-контрольной карточки. Подготовка дел к архивному хранению: экспертиза ценности документальных материалов, сроки хранения документов, организация хранения документов, оформление дел, составление описей, сдача дел в ведомственный архив.

Раздел 3. Организация архивного дела (6 часов)

Тема 3.1. Подготовка дел к передаче в архив организации. Порядок передачи дел (1,5 часа)

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Тема 3.2. Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда (1,5 часа)

Фондовая принадлежность документов. Классификация документов в пределах фонда (систематизация дел фонда). Сочетание структурного и хронологического признаков. Хронологические границы фонда организации.

Тема 3.3. Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу. Учетные документы и научно – справочный аппарат архива организации (2,5 часа)

Порядковый номер дела, индекс дела по номенклатуре, срок хранения дела. Порядок заполнения граф описи дел постоянного хранения. Форма описи дел по личному составу.

Тема 3.4. Обеспечение сохранности документов организации (2,5 часа)

Основными правилами работы архивов организаций, правила хранения документов в соответствии с действующим законодательством. Современные подходы к обеспечению сохранности документов.

Раздел 4. Протокол и этикет для деловых людей (6 часов)

Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре (1 час)

Этикет. Деловой этикет. Поведенческий этикет. Нормы общения: приветствия, представления (представления себя), обращения. Особенности передачи информации.

Тема 4.2. Имидж офис-менеджера (1 час)

Понятие имидж. Основные составляющие имиджа. Возможности создания имиджа. Значение имиджа. Самопрезентация.

Тема 4.3. Профессиональная этика. Деловой этикет (1 часа)

Организация деловых контактов. Порядок работы руководителя, факторы, обеспечивающие его (время приема посетителей, уведомление о посещении, доклад о корреспонденции, ведение дневника и др.). Организация приема посетителей различных категорий (клиентов, сотрудников, вышестоящего руководства, командировочных специалистов). Технология приема посетителей. Невербальные средства общения в коллективе организации. Поведение человека в обществе.

Тема 4.4. Культура телефонного общения (2 часа)

Работа с телефонными абонентами. Правила ведения входящих и исходящих телефонных разговоров.

Тема 4.5. Эстетическая культура личности (1 часа)

Эстетическое сознание и эстетическая деятельность. Потребностно-мотивационный компонент. Критерии и уровни развития отдельных познавательных процессов личности.

Раздел 5. Психология делового общения (2,5 часа)

Тема 5.1. Психологические аспекты делового общения (1 часа)

Прямое и косвенное деловое общение. Формы реализации делового общения. Типы, формы, степень официальности делового общения. Общие

принципы, регулирующие протекание процессов делового общения.

Тема 5.2. Индивидуальные особенности личности в деловом общении (1 час)

Факторы детерминации поведения личности в деловом общении. Динамика человеческого поведения

Тема 5.3. Конфликты в деловом общении (0,5 час)

Основные виды конфликтов и их содержание. Ошибочное поведение в конфликте. Способы разрешения споров в конфликтах. Стрессы и их влияние на работоспособность в коллективе. Способы выхода человека из стрессового состояния. Осознание своего собственного прогресса. Регрессивное восстановление персоны.

Раздел 6. Компьютерное обеспечение делопроизводства (6 часов)

Тема 6.1. Основные принципы хранения информации в компьютерах (1 часа)

Основные принципы организации и хранения, эффективные инструменты использования новых технологий в повседневной работе. Информационные менеджеры. Персональные базы данных. Каталогизаторы.

Тема 6.2. Компьютерные технологии в делопроизводстве (5 часов)

Системы управления электронными архивами (регистрация новых документов, хранение, поиск и их извлечение с целью передачи в приложения). Системы управления электронным документооборотом (управление документами на пути прохождения от одного пользователя - должностного лица к другому с возможностью контроля за их перемещением с фиксацией всех изменений и сопровождающих резолюций).

Раздел 7. КонсультантПлюс (6 часов)

На занятиях со слушателями изучаются поисково-сервисные возможности системы: основные поисковые инструменты, расширенные возможности поиска, способы работы с найденным документом. Особое внимание уделяется работе с таким эксклюзивным материалом как Путеводитель по кадровым вопросам в КонсультантПлюс.

Раздел 8. Основы управления персоналом (5 часов)

Тема 8.1. Определение компетенции персонала (2 часа)

Профессиональные, корпоративные и личностные компетенции. Компетентность. Компетентностный подход. Инструментарий компетентностного подхода для подготовки специалистов.

Тема 8.2. Формирование эффективных взаимосвязей (1,5 часа)

Понятие и принципы коммуникации. Этапы коммуникационного процесса. Средства, типы, функции коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Коммуникативная компетентность организации. Поддерживающая и инновационная коммуникация. Информация в системе управления. Критерии результативности информации.

Тема 8.3. Ротация кадров. Определение потребности в персонале. Отбор и набор персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация вновь принятых сотрудников (1,5 часа)

Анализ содержания и требования работы. Источники найма персонала. Организация набора кадров. – Отбор кадров. Отборочное собеседование. Другие методы отбора. Использование персонала. Хедхантинг.

3.2 Практические занятия

Перечень практических работ «Основы трудового законодательства»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
1.1.	Практика применения трудового законодательства. Законодательство о трудовом договоре и практика его применения	1
1.2.	Трудовой договор: порядок заключения. Оплата труда	1
1.3.	Трудовой договор: порядок изменения, расторжения	1
1.4.	Законодательство о рабочем времени и времени отдыха в практике	1
1.5.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	2

Перечень практических работ «Делопроизводство»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
2.1.	Нормативно – методическая база делопроизводства. Цели, задачи, функции службы ДОУ (4 часа)	-
2.2.	Организация работы с документами (4 часа)	-
2.3.	Организационные, распорядительные и информационно – справочные документы (6 часов)	9
2.4.	Документы по личному составу (4 часа)	7
2.5.	Составление номенклатуры дел. Основные правила оформления дел (2 часа)	3

Перечень практических работ «Организация архивного дела»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
3.1.	Подготовка дел к передаче в архив организации. Порядок передачи дел	-
3.2.	Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда	-
3.3.	Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу. Учетные документы и научно – справочный аппарат архива организации	-
3.4.	Обеспечение сохранности документов организации	-

Перечень практических работ «Протокол и этикет для деловых людей»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
4.1.	Общие сведения об этической культуре	-
4.2.	Имидж офис-менеджера	-
4.3.	Профессиональная этика. Деловой этикет	-
4.4.	Культура телефонного общения	-
4.5.	Эстетическая культура личности	-

Перечень практических работ «Психология делового общения»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
5.1.	Психологические аспекты делового общения	1
5.3	Конфликты в деловом общении	0,5

Перечень практических работ «Компьютерное обеспечение делопроизводства»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
6.1.	Основные принципы хранения информации в компьютерах	1
6.2.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	5

Перечень практических работ «Основы управления персоналом»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость (час.)
8.1.	Определение компетенции персонала	1
8.2.	Формирование эффективных взаимосвязей	1,5
8.3	Ротация кадров. Определение потребности в персонале. Отбор и набор персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация вновь принятых сотрудников	1,5

4. Материально-технические условия реализации программы

I. Для проведения занятий лекционного и семинарского (практические занятия) типа			
Технические средства обучения, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, программное обеспечение	Ко л- во	Инвентаризационные номера или № договора (соглашения) на пользование или № лицензии	Месторасположение, наименование аудиторий
Переносное мультимедийное и (или) презентационное оборудование	1	данная информация в отделе АСУ СЛИ	учебная аудитория по расписанию
II. Учебная аудитория для проведения групповых консультаций			та же аудитория
III. Учебная аудитория для проведения индивидуальных консультаций			та же аудитория
IV. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации			та же аудитория
V. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			ул. Ленина, д. 39, каб. № 209-2
VI. Помещения для самостоятельной работы			
Компьютерные классы, оборудованные специализированной мебелью, мультимедийными средствами обучения и оснащенные компьютерной техникой с подключением к локальным сетям и глобальной сети Интернет, наличием доступа в электронную библиотечную систему СЛИ, в электронную информационно-образовательную среду СЛИ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам			ул. Ленина, д. 39, каб. №301-1, каб. №307-1, каб. №312-1, каб. №316-1, каб. №318-1, каб. №320-1
Библиотека с рабочими местами для обучающихся, оборудованная специализированной мебелью, мультимедийными средствами обучения и оснащенная компьютерной техникой с подключением к локальным сетям и глобальной сети Интернет, наличием доступа в электронную библиотечную систему СЛИ, в электронную информационно-образовательную среду СЛИ, к современным цифровым (электронным) библиотекам, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам			ул. Ленина, д. 39, каб. №207-2

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Раздел 1. Основы трудового законодательства

1. Гурьева, Л. А. Трудовое право [Текст] : учебное пособие для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки 080000 «Экономика и управление», 110000 «Сельское и рыбное хозяйство», 150000 «Металлургия, машиностроение и материалообработка», 190000 «Транспортные средства», 240000 «Химическая и биотехнологии», 250000 «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», 270000 «Архитектура и строительство» / Л. А. Гурьева, М. Д. Ковалевская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова, Каф. гуманитарных и социальных дисциплин. – Сыктывкар : СЛИ, 2013. – 168 с.
2. Гурьева, Л. А. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки 080000 «Экономика и управление», 110000 «Сельское и рыбное хозяйство», 150000 «Металлургия, машиностроение и материалообработка», 190000 «Транспортные средства», 240000 «Химическая и биотехнологии», 250000 «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», 270000 «Архитектура и строительство» : самостоятельное электронное издание / Л. А. Гурьева, М. Д. Ковалевская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова, Каф. гуманитарных и социальных дисциплин. – Электрон. текстовые дан. (1 файл в формате pdf: 1,34 Мб). – Сыктывкар : СЛИ, 2013. – on-line. – Систем. требования: Acrobat Reader (любая версия). – Загл. с титул. экрана. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com/ft/301-000379.pdf>.
3. Соловьев, А. А. Трудовое право [Электронный ресурс] : конспект лекций / А. А. Соловьев ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : А-Приор, 2010. – 143 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56276>.
4. Гасанова, К. К. Трудовое право [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» (030501), «Социальная работа» (040101), «Государственное и муниципальное управление» (080504), «Менеджмент организации» (080507); по науч. спец. 12.00.05 «Трудовое право; право социального обеспечения» / Н. Д. [и др.] ; под ред. : К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА. – [Б. м.] : Закон и право, 2010. – 503 с.
5. Гасанова, К. К. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Н. Д. Амаглобели [и др.] ; под ред.: К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 510 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>.
6. Трудовое право России. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Университетская библиотека онлайн (ЭБС) ; под ред. И. К. Дмитриевой, А. М. Куренного. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юстицинформ,

2011. – 792 с. – («Образование»). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120701>.

Раздел 2. Делопроизводство

1. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : [научное издание] / Н. П. Мухин ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 58 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/87235/>.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст] : журнал / учредитель ООО "Бизнес-Арсенал". – Москва : ООО "Бизнес-Арсенал". – Выходит ежемесячно. – 2012-2014.
3. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере [Текст] : справочное издание / Л. В. Павлюк [и др.]. – 9-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Герда, 2004. – 352 с.
4. Труды преподавателей и сотрудников Сыктывкарского лесного института. 1995-2011 гг. [Электронный ресурс] : библиогр. указ. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова ; сост. О. А. Лушкова [и др.]. – Электрон. текстовые дан. (1 файл в формате pdf: 9,81 Мб). – Сыктывкар : СЛИ, 2012. – on-line. – Систем. требования: Acrobat Reader (любая версия). – Загл. с титул. экрана. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com/ft/301-000232.pdf>.
5. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон 06.04.2011 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
8. Об электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
9. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
10. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств [Электронный ресурс] : постановление Гос-

комстата РФ от 21.01.2003 № 7 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

13. О принятии документов к исполнению формы штатного расписания (№ Т-3) в случае наличия разногласий между руководителем организации и ее главным бухгалтером [Электронный ресурс] : письмо Минфина РФ от 19.05.2005 № 07-05-04/11 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

14. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

15. Положение о главных бухгалтерах [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 № 59 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

16. Об использовании факсимиле подписи [Электронный ресурс] : письмо МНС РФ от 01.04.2004 №18-0-09/000042@ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – Москва : Изд-во Главархива СССР, 1991. – 76 с.

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) [Текст] : утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299. – Москва : Изд-во стандартов, 1994. – 114 с.

19. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – Москва : Изд-во стандартов, 1999. – 14 с.

20. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01// СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

21. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Введ. 2003-07-01 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приложение к приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

23. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

Раздел 3. Организация архивного дела

1. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере [Текст] : справочное издание / Л. В. [и др.]. – 9-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Герда, 2004. – 352 с.

2. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».
3. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // СПС «КонсультантПлюс : Законодательство».

Раздел 4. Протокол и этикет для деловых людей

1. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. – М., 1998. - 176с.
2. Холопова, Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. И., 1995. –145с.
3. Бандурка, А.М., Бочарова С.П., Землянская Е.В. «Психология управления», Харьков, Фортуна- Пресс, 1998.
4. Воеводин, А.И. «Стратегии войны, манипуляции, обмана», М., 2002.
5. Доценко, В.Л. «Психология манипуляции», МГУ, М., 2000.
6. Кабаченко, Т.С. «Методы психологического воздействия», М., 2000
7. Кара-Мурза, С.В. «Манипуляция сознанием», М., Алгоритм, 2000
8. Крысько, В.М. «Секреты психологической войны», Минск, Харвест, 1999.
9. Курбатов, В.И. «Как управлять общением», РнД, 1997
10. Омаров, А.М. «Управление: искусство общения»- М., 1983
11. «Практическая психология для экономистов и менеджеров» под ред. М.К.Тутушкиной, СПб, Дидактика Плюс, 2002
12. Психология и этика делового общения: учебник для вузов. – М., 2003
13. Современная практическая психология под ред. М.К. Тутушкиной, М., Академия, 2005
14. Тарасов В. «Искусство управленческой борьбы», М.. Добрая книга, 2007
15. Психология и этика делового общения под ред. В.Н. Лавриненко, М., 2008.
16. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л.Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 416 с.

Раздел 5. Психология делового общения

1. Мальханова И. А. Деловое общение : учеб. для вузов / И. А. Мальханова. – М. : Академический проект : Трикта, 2005. – 224 с.
2. Деловое общение : методическое пособие по дисциплине «Деловое общение для студ. «Бух. учет, анализ и аудит» всех форм обучения / Федеральное агентство по образованию, С.-Петербур. гос. лесотех. акад., Сыкт. лесн. ин-т (фил.) Каф. гуманит. дисциплин ; сост. Н. Н. Мачурова. – Сыктывкар : СЛИ, 2006. – 60 с.
3. Галныкина, Г. Д. Психология деловых отношений : учеб.-метод. комплекс / Г. Д. Галныкина, Ю. Н. Лачугина ; М-во образования Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т, Ин-т дистанционного образования. – Ульяновск : УлГТУ, 2003. – 122 с.

Раздел 6. Компьютерное обеспечение делопроизводства

1. Проект журнала “Справочник кадровика”, МЦФР.
2. Проект журнала “Справочник кадровика” практическая энциклопедия, нормативная база, МЦФР.
3. Журнал “Все для кадровика”, МЦФР.
4. 1С: Зарплата и управление персоналом 8, 1С-Паблишинг, Питер, 2008.
5. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8, Фирма 1С-Паблишинг, Москва, 2014.
6. “Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Кадровый учет”, Фирма 1С-Паблишинг, Москва, 2010.

Раздел 7. КонсультантПлюс

1. <http://www.consultant.ru/это> ссылка на оф. сайт КонсультантПлюс. Раздел учебно - методические материалы.

Раздел 8. Основы управления персоналом

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом: технология формирования команды : учеб. пособие для студ., обучающихся по спец. "Экономика и упр. на предприятии", "Гос. и муниципальное упр.", "Менеджмент организации", "Упр. персоналом", "Соц. антропология", "Социология", "Психология" / В. В. Авдеев. - М. : Финансы и статистика, 2002. - 544 с.
2. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с. - (Учебник для вузов).
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; М-во образования Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 368 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: 361-364 с.
4. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 304 с. - (Высшее образование)
5. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ, 2000.
6. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2001.
7. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда: учебник для студентов вузов / Б. М. Генкин. - 4-е изд., перераб. и доп. – М : НОРМА, ИНФРА-М, 2002. – 400 с.

6. Кадровые условия реализации программы

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления переподготовки, наименование присвоения квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы, лет
1	Карпова Инна Ивановна	по договору	ведущий юрисконсульт ЮО СЛИ	Основы трудового законодательства	Херсонский государственный институт им. Н. К. Крупской, 1996 КРАГСИУ 2010, юриспруденция		13
2	Силкина Лариса Павловна	по договору	преподаватель СКСиС	Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом	Высшее, КРАГСИУ, 2008 год, квалификация «Менеджер» по специальности управление персоналом		8
4	Ишмуллина Валерия Николаевна	по договору	вед. спец-т-эксперт (психолог), Отделение ПФ по РК	психология делового общения	высшее. ГОУ ВПО Чувашский гос пед университет им. Яковлева, педагог-психолог		9

5	Иваницкая Ирина Ивановна	по договору	к.э.н., доцент	основы менеджмента	высшее. СГУ, экономика производства, экономист		29
6	Кирпикова Елена Владимировна	по договору	консультант фирмы «Консультант плюс»	«КонсультантПлюс»	высшее, КГПИ, 2004, педагог начальных классов, психолог		15
7	Задорина Ольга Олеговна	по договору	главный специалист-эксперт отдела информатизации межрайонного ИФНС по крупнейшим налогоплательщикам по РК	Документы по личному составу	высшее, СГУ, 2000, специализация-математик	СЛИ, переподготовка «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	17
8	Мачурова Надежда Николаевна	по договору	к.псих.н., доцент, зав. кафедрой ГиСД	Протокол и этикет для деловых людей	Ивановский государственный университет, Химия, 1979, Ленинградский государственный университет. 1987 г. Возрастная и профориентационная психология		38

7. Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы обучения.

6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы. Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

Перечень вопросов к зачету по разделу «Компьютерное обеспечение делопроизводства»

1. Внести сведения об организации.
2. В каких режимах производится заполнение сведений о сотрудниках (паспортные данные, сведения о стаже, адрес места жительства, семейное положение и т.д.) и структурных подразделениях организации?
3. В каком режиме вносятся сведения о северной и районной надбавке?
4. Указать сведения о причитающихся сотруднику вычетах (имущественном, стандартных).
5. Возможен ли в 1С:Предприятие (Зарплата и управление персоналом) учет почасовой оплаты труда и если возможен, то в какой режиме производится настройка на его ведение?
6. Возможно ли в 1С:Предприятие (Зарплата и управление персоналом) ведение учета командировок, отпусков без сохранения заработной платы, простоев, прогулов и неявок?
7. Возможно ли в данной программе производить удержание добровольных страховых взносов в негосударственные ПФ и на накопительную часть пенсии, а так же профсоюзных взносов? Если это возможно, то в каком режиме производится настройка на возможность ведения данных удержаний.
8. Где производится настройка на ведение штатного расписания?
9. Как заполнить штатное расписание организации.
10. Как откорректировать графики работы и производственный календарь.
11. В каком режиме вводятся сведения о стаже сотрудников организации?
12. Как в программе оформить Приказ о приеме на работу в организацию и сформировать печатную форму данного приказа?
13. Как распечатать личные карточки сотрудников.
14. Оформить приказы: на отпуск, кадровое перемещение в организации, о направлении сотрудника в командировку, об увольнении?
15. Зарегистрировать оформленные больничные листы.
16. Внести в программу новый вид надбавки и как установить формулу ее расчета.
17. Сформировать таблицу учета рабочего времени.
18. Рассчитать заработную плату.
19. Где производится настройка способа получения заработной платы для сотрудников организации: на пластиковые карты, на сберегательные счета в банках и наличными в кассе организации?
20. Произвести выплату заработной платы сотрудникам организации на карты, сберегательные счета в банке, а так же наличными в кассе организации.
21. Сформировать ведомость на выплату заработной платы.
22. Начислить страховые взносы.

23. Подготовить данные для предоставления в ПФР
24. Сформировать печатную форму всех пачек документов для ПФР.
25. Подготовить отчетность для предоставления в ИФНС.
26. Установить запрет редактирования данных введенных до фиксированной даты.
27. Как произвести резервное копирование данных и возможно ли задать резервное копирование базы данных программы по расписанию.
28. Как удалить помеченные на удаление записи.
29. Для чего необходим журнал регистрации пользователей.
30. Какие есть дополнительные возможности 1С: Предприятие (Зарплата и управление персоналом).

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы трудового законодательства»

1. Предмет, метод, система трудового права.
2. Принципы и источники трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Социальное партнёрство: понятие и принципы.
5. Коллективный договор, его значение, порядок заключения.
6. Виды социально-партнёрских отношений, порядок их заключения и действия.
7. Трудовой договор: понятие и стороны.
8. Содержание и формы трудового договора.
9. Заключение трудового договора. Оформление приёма на работу.
10. Испытания при приёме на работу.
11. Изменение трудового договора.
12. Общие основания прекращения трудового договора.
13. Срочный трудовой договор.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Понятия и виды рабочего времени.
18. Понятия и виды времени отдыха.
19. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
20. Заработная плата и нормирование труда.
21. Гарантии и компенсации работникам по трудовому законодательству России.
22. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
23. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
24. Организация и требования охраны труда.
25. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учёту.

26. Материальная ответственность работодателя перед работником.
27. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, её виды.
28. Полная материальная ответственность работника.
29. Определение размера причинённого ущерба и порядок его взыскания.
30. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обстоятельствами.
31. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
32. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
33. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
34. Госнадзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
35. Индивидуальные трудовые споры.
36. Коллективные трудовые споры.

Перечень вопросов для экзаменационного теста по дисциплине «Делопроизводство»

1. Документ - это:
 - а) стандартный лист бумаги, на который различными техническими средствами нанесены реквизиты;
 - б) набор реквизитов, позволяющих идентифицировать автора;
 - в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

2. Официальный документ - это:
 - а) информация, зафиксированная на различных носителях по установленным правилам;
 - б) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
 - в) стандартный лист бумаги, на который нанесён набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

3. Копия документа - это:
 - а) повторный экземпляр подлинника документа;
 - б) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
 - в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, имеющий юридическую силу.

4. К организационным документам относятся:
 - а) устав;

- б) письмо;
- в) постановление.

5. К распорядительным документам относятся:

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) штатное расписание.

6. К информационно-справочным относятся документы:

- а) распоряжение;
- б) положение об организации;
- в) докладная записка.

7. Код организации проставляют:

- а) в заголовочной части документа;
- б) в содержательной части документа;
- в) в оформляющей части документа.

8. ОГРН проставляют:

- а) в общем бланке организации;
- б) в угловом бланке приказа;
- в) в бланке письма.

9. Дата документа оформлена верно:

- а) 6.07.2008
- б) 05.06.2013
- в) 06.17.2013.

10. Реквизит «адресат» оформлен верно:

- а) Смирнову О.В.
Тульская область,
Липки, Кленовая, 5/12,
- б) Генеральный директор
ООО «Туравиа»
Прямков И.В.
- в) ОАО «Снежинка»
Главному бухгалтеру
Г.А. Петренко

11. Гриф утверждения документа оформлен верно:

- а) УТВУТВЕРЖДЁН

решением общего собрания
акционеров от 02.04.2008 №1

б) УТВЕРЖДАЮ
приказом ЦНИИШП
от 5.04. 2007 № 27

в) УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
АО «Транай»»
_____ И.В. Коротков

12. Реквизит «резолюция» оформлен верно:

*а) Прошу подготовить проект договора
с ООО «Смак» к 20.05.2008
Смирнов
18.05.2008*

*б) Прошу подготовить проект договора
с ООО «Смак»
А.В. Смирнов
18. 05.2008*

в) Ивановой А.Р.

*Прошу подготовить проект договора
с ООО «Смак»
к 20.05.2008
Смирнов
18.05.2008*

13. В бланках официальных документов допустимы размеры полей:

а) 20 мм– левое;	б) 30 мм – левое	в) 20 мм – левое;
110 мм – правое;	15 мм – правое;	10 мм – правое;
20 – верхнее;	10 мм – верхнее;	10 мм – верхнее;
20 – нижнее.	10 мм – нижнее.	10 мм – нижнее.

14. Общий бланк организации включает реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) подпись;
- в) адресат.

15. Продольный бланк письма организации включает реквизиты:

- а) полное и краткое наименование организации;

- б) отметка о наличии приложения;
- в) текст письма.

16. Документ «положение» включает в себя реквизиты:

- а) резолюция;
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- в) гриф утверждения.

17. Документ «должностная инструкция» включает в себя следующие реквизиты:

- а) отметка об исполнителе;
- б) отметка о контроле;
- в) виза согласования.

18. Документ «устав» включает в себя следующие реквизиты:

- а) регистрационный номер документа;
- б) отметка о поступлении документа в организацию;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

19. Документ «приказ» включает в себя реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) резолюция.

20. В документе «распоряжение» распорядительным словом является:

- а) обязываю;
- б) предлагаю;
- в) поручаю.

21. Документ «указание» издаёт:

- а) отраслевое министерство для подведомственных организаций;
- б) специалист службы документационного обеспечения управления;
- в) кадровая служба организации.

22. Реквизит «подпись» в выписке из приказа содержит:

- а) наименование должности;
- б) наименование организации;
- в) личную подпись директора.

23. Документ «протокол» включает в себя реквизиты:

- а) место составления протокола;
- б) гриф утверждения;
- в) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

24. Документ «акт» включает в себя реквизиты:

- а) заголовок к тексту;
- б) отметка об исполнителе;
- в) ИНН/КПП.

25. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:
- а) акт;
 - б) постановление;
 - в) протокол.
26. Документ «докладная записка» включает в себя реквизиты:
- а) адресат;
 - б) гриф утверждения;
 - в) оттиск печати.
27. Датой протокола является:
- а) дата подписания протокола;
 - б) дата заседания;
 - в) дата регистрации протокола.
28. В каком месте письма проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?
- а) на нижнем поле первого листа документа справа;
 - б) на нижнем поле первого листа документа слева;
 - в) на нижнем поле последнего листа документа справа.
29. В результате рассмотрения входящего письма руководителем на нем появляется:
- а) подпись;
 - б) резолюция;
 - в) виза.
30. Требования к оформлению реквизитов документов устанавливает:
- а) ГОСТ Р 7.08-2013;
 - б) ГОСТ Р 6.30-2003;
 - в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

7. Составители программы

1. Силкина Л. П., преподаватель СКСиС
2. Лочкарева М. В., преподаватель СКСиС
3. Задорина О. О., главный специалист-эксперт отдела информатизации межрайонного ИФНС по крупнейшим налогоплательщикам по РК
4. Кирпикова Е. В., консультанта фирмы «Консультант плюс»
5. Иваницкая И. И., к.э.н., доцент
6. Ишмуллина Валерия Николаевна., вед. спец-т-эксперт (психолог), Отделение ПФ по РК

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ З. А. Боровлева