

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационный и кадровый менеджмент»

1. Общие положения

Программа производственной практики Производственная практика: научно-исследовательская работа (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н) «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н)».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный и кадровый менеджмент».

Объем практики составляет 18 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 648 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 324 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – Производственная практика: научно-исследовательская работа – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Целью практики (НИР) является формирование исследовательских умений и навыков обучающихся для осуществления прикладных научных исследований, направленных на совершенствования документационного обеспечения управления организаций.

Задачи практики:

Основными задачами НИР являются: – формирование и развитие навыков самостоятельного проведения прикладного научного исследования, умения самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи; – формирование творческого мышления на основе базовой образовательной подготовки и сформированного уровня владения научно-исследовательскими знаниями, умениями и навыками; – осуществление деятельности, направленной на решение научно-производственных задач под руководством научного руководителя, развитие творческих способностей и профессиональных качеств личности обучающегося.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров,	

		предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта	
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды	
ПК-2	Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами	определять оптимальные способы и методы построения системы управления документами на основе специальных технологий работы с документами	способностью к стратегическому планированию системы управления документами в организации

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>
Основной этап	
	Определение проблемной ситуации и методов (технологий) ее решения. Проведение конкретных работ: сбор фактического материала исследования; изучение научной литературы и иных источников по проблеме исследования; анализ и обработка информации, полученной в результате изучения научной литературы и иных источников; анализ, обработка и систематизация фактического материала и др.
Практическая подготовка	
	Выполнение определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В. ;И. ;Комлацкий, С. ;В. ;Логинов, Г. ;В. ;Комлацкий. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 208 с. : схем., табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595>

б) дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы:

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-4 УК-2 УК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии),

2	<p>Основной этап</p> <p>Определение делопроизводственных процессов и процедур, нуждающихся в совершенствовании. Выбор методов исследования; сбор фактического материала и его анализ. Участие в проектировании делопроизводственных процессов и процедур.</p>		
	<p>Практическая подготовка</p> <p>Выполнение и совершенствование делопроизводственных процессов и процедур</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедре</p>		

Задания по практической подготовке

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ДКС).

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ Вопросы для изучения и обсуждения на занятии. 1. Понятие документной системы организации (ДКС). Виды и разновидности ДКС. Характеристики документных систем. 2. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. 3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи унификации и стандартизации в сфере документоведения и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов. 4. Понятия «унифицированная система» и «унифицированная форма документа». Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. 5. Системы общегосударственные и отраслевые (специфические - документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и т.д.). 6. Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Понятие и сущность функционального, графического, типо-логического, систематического и математических методов в процессе проектирования ДКС.

МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. **МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В**

ОРГАНИЗАЦИИ И ОЦЕНКА ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТИ Вопросы для изучения: 1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. 2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. 3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота. **МОНИТОРИНГ СИСТЕМЫ**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ И СПОСОБЫ ЕЁ

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ. Вопросы для изучения: 1. Локальные стандарты организации по ДОУ: состав и характеристика. 2. Значение номенклатуры дел

организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. 3. Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. 4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО И КОЛИЧЕСТВЕННОГО СОСТАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ.

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Организационные формы Службы ДОУ, 2. Регламентация деятельности Службы ДОУ, 3. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации. 4. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ. Вопросы: 1. Дайте определение положению. 2. Кто и как разрабатывает положение о службе делопроизводства в организации? Кто ее утверждает? Как она вводится в действие? 3. Каково назначение положения о службе делопроизводства?

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ДКС).
ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии.

1. Понятие документной системы организации (ДКС). Виды и разновидности ДКС. Характеристики документных систем. 2. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. 3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи унификации и стандартизации в сфере документооборота и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов. 4. Понятия «унифицированная система» и «унифицированная форма документа». Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. 5. Системы общегосударственные и отраслевые (специфические - документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и т.д.). 6. Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Понятие и сущность функционального, графического, типо-логического, систематического и математических методов в процессе проектирования ДКС.

МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа.

МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ И ОЦЕНКА ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТИ

Вопросы для изучения: 1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. 2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. 3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.

МОНИТОРИНГ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ И СПОСОБЫ ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.

Вопросы для изучения: 1. Локальные стандарты организации по ДОУ: состав и характеристика. 2. Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. 3. Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. 4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО И КОЛИЧЕСТВЕННОГО СОСТАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ.

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Организационные формы Службы ДОУ, 2. Регламентация деятельности Службы ДОУ, 3. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации. 4.

Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ. Вопросы: 1. Дайте определение положению. 2. Кто и как разрабатывает положение о службе делопроизводства в организации? Кто ее утверждает? Как она вводится в действие? 3. Каково назначение положения о службе делопроизводства?

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ДКС).

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:

1. Понятие документной системы организации (ДКС). Виды и разновидности ДКС. Характеристики документных систем.
2. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации.
3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи унификации и стандартизации в сфере документоведения и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов.
4. Понятия «унифицированная система» и «унифицированная форма документа». Регламентация УСД в делопроизводстве организаций.
5. Системы общегосударственные и отраслевые (специфические - документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и т.д.).
6. Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Понятие и сущность функционального, графического, типо-логического, систематического и математических методов в процессе проектирования ДКС.
7. На основании фрагмента из кадровой программы по учету персонала (раздел должности) составьте штатное расписание организации:

Код долж	Должность	Наименование д	Код к	Выпуск	ОКЗ-к	Родит	Дата	№ п/о	и	Подп.	Надб	Тар.р:
11442	Водитель автомобиля	Водитель авто	5.	00	8322	води	води	1				
21332	Директор	Директор	1.1		1210	дир	дир	14		<input checked="" type="checkbox"/>		
20656	Гл. бухгалтер	Главный бухга	1.4		1231	глав	глав	15		<input checked="" type="checkbox"/>		
22477	Инж.-программист	Инженер-прог	2.		2132	инж	инж	16		<input type="checkbox"/>		
24692	Секретарь-референт	Секретарь-ре	3.		4115	секр	секр	19		<input type="checkbox"/>		
24693	Декларант	Специалист п	3.11			спе	спе	21		<input type="checkbox"/>		
24694	Зам директора	Заместитель д	1.2			зам	зам	23		<input checked="" type="checkbox"/>		
24695	Экономист	Экономист	3.5			экон	экон	25		<input type="checkbox"/>		

8. Проект приказа подготовлен 12.04.2005, последняя виза получена 16.04.2005, руководитель подписан его 17.04.21005, в законную силу приказ вступил 18.04.2005, а на исполнение он передан 19.04.2005. Какая дата из перечисленных является датой приказа? Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники.

9. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов:

- в пределах календарного года;
- в пределах делопроизводственного года;
- начиная с момента создания организации до её ликвидации;
- в пределах учебного года.

Как нумеруются приказы в программном продукте 1С: Управление персоналом?

10. . Используя фрагмент программы 1С Управление персоналом составьте приказ об отпуске работника:

Отпуска организаций: Проведен

Действия

	сотрудника по собственному желанию?	
8.	Максимальный предел срочного трудового договора?	
9.	В течение какого срока трудовая книжка может храниться на фирме после увольнения работника?	
10.	С какого возраста несовершеннолетние могут быть наняты на работу?	

12. Заполните таблицу:

№	Ситуация	Ссылка на действующее трудовое законодательство (нормативный акт)
1.	Отпуск в удобное для работника время предоставляется: - гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС - мужьям в период отпуска их жен по беременности и родам - Героям социалистического труда и полным кавалерам орденов Трудовой славы	
2.	Работникам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения дополнительные отпуска предоставляются: - продолжительностью 50 календарных дней (указать на каком курсе)	
3.	Работникам, обучающимся в учреждениях среднего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения дополнительные отпуска предоставляются: - продолжительностью 30 календарных дней (указать на каком курсе)	
4.	Какой отпуск предоставляется - судьям Конституционного суда РФ? - работникам образовательных учреждений высшего профессионального образования?	
5.	Укажите количество дней отпуска за работу на Крайнем Севере (приведите 2 примера)	
6.	Что не включается стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?	
7.	Может ли срок отработки при увольнении быть сокращен?	
8.	Какие категории работников не имеют права на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск?	
9.	За какой срок нужно предупреждать увольняемого по сокращению штатов?	

13. Заполните таблицу:

№	Ситуация	Ссылка на действующее
---	----------	-----------------------

		трудовое законодательство (нормативный акт)
1.	Отпуск в удобное для работника время предоставляется: - ветеранам Великой отечественной войны, иным участникам боевых действий, ветеранам труда - работникам в возрасте до 18 лет - совместителям	
2.	Работникам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения дополнительные отпуска предоставляются: - продолжительностью 4 месяца - продолжительностью 1 месяц	
3.	Работникам, обучающимся в учреждениях среднего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения дополнительные отпуска предоставляются: - продолжительностью 40 календарных дней (указать на каком курсе)	
4.	Какой отпуск предоставляется - спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб? - инвалидам? - работникам, занятым на работе с химическим оружием?	
5.	Кому устанавливается дополнительный отпуск за работу во вредных условиях? (приведите 3 примера)	
6.	Что включается стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?	
7.	Что считается прогулом?	
8.	Кому не устанавливается испытание не устанавливается при приеме на работу:	
9.	На каком основании работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы?	
10.	Возможен ли прием на работу без трудовой книжки?	

14. Кадровик Иванова И.И. компании ООО «Искра» оформляет на работу Петрова П.П. дворником. Она затребовала от Петрова П.П. следующие документы: трудовую книжку, паспорт, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ о высшем профессиональном образовании, медицинскую справку формы 086У.

15. Иванова И.И. потребовала заполнить кандидата заявление о приеме на работу, на основании которого сделала приказ, далее заключила трудовой договор. Петров П.П. приступил к работе. Скажите, какие ошибки сделала Иванова И.И. при приеме сотрудника на работу? Сделайте ссылку на трудовое законодательство.

16. Заполните таблицу. Сравнение квалификационных уровней для должностей, указанных в рассматриваемых профессиональных стандартах:

Квалификационный уровень	ПС "специалист по охране труда"	ПС "специалист по управлению персоналом"	ПС "бухгалтер"	ПС "специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
9 уровень				
8 уровень				
7 уровень	Руководитель службы охраны труда; специалист по охране труда	Директор по персоналу; начальник структурного подразделения		
6 уровень				
5 уровень				
4 уровень				
3 уровень				
2 уровень				
1 уровень				

17. В ученическом договоре предусмотрено, что после получения образования работник должен отработать у работодателя 5 лет. В случае увольнения по собственному желанию без уважительных причин работник обязуется вернуть затраченные работодателем на обучение денежные средства в двойном размере. Правомерны ли указанные условия договора?

18. Работник обучается в университете по заочной форме обучения за счет средств работодателя. Работодатель отказался оплатить отпуск на время сессии и компенсировать расходы на проезд в связи с тем, что работник один экзамен сдал на неудовлетворительно. Назовите льготы и гарантии лицам, совмещающим работу с обучением.

19. Специалист 1-й категории регистрационного комитета городской администрации Панин приказом начальника комитета направлен на курсы повышения квалификации с частичным отрывом от производства. Панин с приказом не согласился,

указывая, что проработал в комитете три года, начальник комитета не вправе направлять его на курсы и в настоящее время у него большой объем работы, поэтому он не должен повышать свою квалификацию. Разрешите спор.

20. По письму службы занятости шахтер Васильев был направлен на переподготовку в ОАО «Стальстроймаш». Руководитель предприятия предложил оформить ученичество гражданско-правовым договором. Васильев с этим не согласился, так как считал, что по направлению службы занятости работодатель должен заключить ученический договор, который предусматривает распространение действия трудового законодательства на работника. Ваше мнение о ситуации. Кто должен оплатить расходы по переподготовке.

21. Какие из условий ученического договора не соответствуют законодательству:

- ученический договор расторгается по соглашению сторон в любое время;
- время ученичества засчитывается в общий трудовой стаж;
- ученикам выплачивается стипендия в размере тарифной ставки минимального оклада;
- ученики обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в случае если ученик по окончании ученичества не выполняет свои обязательства по договору, он обязан возместить работодателю все расходы в связи с ученичеством;
- практическая работа ученика оплачивается в пределах стипендии, размер которой определяется ученическим договором;
- в течение срока действия ученического договора его содержание может быть изменено работодателем с предварительного извещения ученика.

22. Дать определение следующим понятиям: профессиональное развитие, профессиональное обучение, ротация, инструктаж, коучинг, кейс-стадии.

23. Заполните таблицу:

<i>Метод обучения</i>	<i>Область применения</i>
1. Инструктаж	
2. Ротация	
3. Наставничество (Mentoring)	
4. Лекция	
5. Анализ практических ситуаций	
6. Деловые игры	
7. Самообучение	

24. Заполните таблицу:

	Достоинства	Недостатки
--	-------------	------------

Методы обучения на рабочем месте		
Методы обучения вне рабочего места		

МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:

1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы.
2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа.
3. Работник устроился на работу в организацию (ОАО «Фирма») с 20 октября 2005 г. За период работы с 20 октября 2008 г. по 19 октября 2009 г. ему положен отпуск в количестве $28+16=44$ календарных дней. Составьте заявление работника о замене части отпуска денежной компенсацией, подготовьте соответствующий приказ.
4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите заявление работника и отпуск по беременности и родам документоведу 2 категории общего отдела Ивановой Марине Сергеевне и приказ об отпуске по беременности и родам. Дата выхода в отпуск 20 сентября 2009 г.
5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Оформите соответствующий приказ о предоставлении отпуска работнику. Отпуск по беременности и родам был предоставлен с 01 января по 20 мая 2010 г. Дата рождения ребенка 22 марта 2010 г.
6. Документовед 1 категории общего отдела ОАО «Прогресс» Артамонов Р.Т. за нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу за 1 час 15 минут 25 января 2007 г.) был подвергнут дисциплинарному взысканию. 31 января 2007 г. ему было объявлено замечание. От отдачи письменных объяснений работник отказался. Оформите акт об отказе от дачи письменных объяснений.
7. Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению

сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

8. Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

9. Найдите ошибки. Оформите правильный вариант.

Общество с ограниченной ответственностью «Алтай»

Приказ № 423-к

г. Москва 20 апреля 2011 года

В связи с производственной необходимостью
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе в выходной день 24 апреля 2011 года плотника Н.А. Коршунова.
2. Установить оплату выходного дня в двойном размере.
3. Главному бухгалтеру Д.А. Савиновой при начислении заработной платы руководствоваться настоящим приказом.
4. Начальнику отдела кадров Г.В. Шубину ознакомить работника с настоящим приказом под роспись.

Основание:

- 1) служебная записка главного бригадира П.Р. Ковалева от 15.04.2011;
- 2) заявление Н.А. Коршунова о согласии выйти на работу в выходной день от 19.04.2011.

Генеральный директор *Шведов* О.П. Шведов

С приказом ознакомлен:
Н.А. Коршунов *Коршунов* 21 апреля 2011 г.

№	Тема	Задание
	Предмет, метод, система трудового права.	<p>Решите практическую ситуацию:</p> <p>1. Менеджеру по продажам Ванину организация включила в договор условия о том, что он при выполнении заданий работодателя сам организует свой труд, контроль работодателя будет производиться через сдачу отчетов в конце недели, заработная плата будет рассчитываться в процентах от проданных изделий и минимальный ее размер не устанавливается. Кроме этого, он несет полную материальную ответственность с упущенной выгодой.</p> <p>Трудовой или гражданский договор заключил менеджер по продажам?</p> <p><i>Вопросы для самоконтроля:</i></p> <p>Понятие и роль труда в жизни общества.</p> <p>Понятие и предмет трудового права, его особенности.</p> <p>Цели и задачи трудового законодательства Российской Федерации.</p>

		<p>Особенности метода правового регулирования труда. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями российского права, связанными с трудом (гражданским, административным правом, правом социального обеспечения и пр.).</p> <p><i>Тестовые вопросы:</i> В общественную организацию труда не входят отношения, касающиеся: А) общественного производства материальных благ; Б) индивидуального труда; В) труда индивидуального предпринимателя.</p> <p>Метод трудового права: А) императивный; Б) диспозитивный; В) императивно-диспозитивный.</p> <p>Что шире по своей природе: А) система отрасли трудового права; Б) система законодательства трудового права; В) система науки трудового права.</p>
	<p>Субъекты трудового права.</p>	<p>Решите практические ситуации: 1. Безработный Смирнов явился в территориальный центр занятости для получения предложения о трудоустройстве в состоянии алкогольного опьянения, за что директор центра занятости объявил ему выговор и лишил пособия по безработице сроком на месяц. В каких отношениях Смирнов находится с центром занятости? 2. Гражданка России Потапова выехала за границу на постоянное место жительства и заключила там трудовой договор с зарубежным филиалом российской организации. Какое трудовое законодательство распространяется на Потапову?</p> <p><i>Вопросы для самоконтроля:</i> Понятие, правовой статус субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Юридические лица как субъекты трудового права. Администрация организации как субъект трудового права. Трудовые коллективы, их полномочия и формы реализации в управлении организацией. Профессиональные союзы, их права и гарантии деятельности.</p> <p><i>Тестовые вопросы:</i> Целью создания профсоюза является: А) объявление забастовки и руководство ею; Б) защита социальных и трудовых прав трудящихся; В) проведение культурно-просветительных, оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий; Г) организация участия в избирательном процессе.</p>
	<p>Социальное партнерство в сфере труда.</p>	<p>Решите практические ситуации: 1. На судоремонтном заводе «Балтийский ветер» действуют две профсоюзные организации и совет работников. Ни одна из организаций, представляющих работников, не объединяет более половины от их общего числа. Каковы должны быть действия сторон при заключении коллективного договора на заводе? 2. В ходе проведения коллективных переговоров Скоков, член комиссии, представляющий работников, совершил прогул. Приказом директора он был уволен из организации без согласия представительного органа работников. Вправе ли работодатель по собственной инициативе расторгнуть договор с членом комиссии по коллективным переговорам? 3. На заводе «Красный путь» действует три первичных профсоюзных организации, ни одна из которых не объединяет более половины работников. Каждая из них направила директору завода предложение вступить в переговоры о заключении коллективного договора, однако он всем отказал, пояснив, что они не представляют интересы большинства работников.</p>

		<p>Каким образом можно решить сложившуюся ситуацию? Составьте образец коллективного договора. <i>Вопросы для самоконтроля:</i> Понятие и основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Представительство интересов работников и работодателей. Органы социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства. Коллективные переговоры, взаимные консультации. Участие работников в управлении организацией. Участие сторон в досудебном разрешении трудовых споров. Понятие, содержание и виды соглашений в сфере труда, порядок разработки и принятия. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Порядок разработки проекта и принятия коллективного договора. Сроки заключения коллективного договора, сфера и условия его действия. Ответственность сторон социального партнерства. <i>Тестовые вопросы:</i> Что не является формой осуществления социального партнерства: А) взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений; Б) коллективно-договорное регулирование трудовых отношений; В) участие представителей работников в деятельности коллегиальных исполнительных органов организации; Г) участие работников в управлении организацией. Сторона, получившая письменное уведомление с предложением начать коллективные переговоры обязана начать переговоры: А) в семидневный срок; Б) в трехдневный срок; В) в пятидневный срок; Г) в течение трех месяцев. На каком уровне заключается коллективный договор: А) на уровне отрасли; Б) на уровне федерации; В) на уровне профессии; Г) на уровне предприятия; Д) на уровне субъекта РФ. В содержание коллективного договора могут быть включены условия о: А) формировании уставного капитала организации; Б) формах и системе оплаты труда работников организации; В) способах реализации продукции; Г) финансовых инвестициях производства; Д) предоставлении служебной квартиры.</p>
	<p>Правовое регулирование трудоустройства.</p>	<p>Решите практические ситуации: 1. Житель Москвы заключил срочный трудовой договор с организацией во Владивостоке, где получил временную регистрацию по месту проживания. После истечения срока трудового договора он обратился за регистрацией в качестве безработного во Владивостокский центр занятости. Центр занятости отказал в регистрации. Оцените правомерность действий центра занятости. 2. Васильева после ликвидации предприятия была безработной в течение года, после годичного срока выплаты пособия по безработице она устроилась на работу с испытательным сроком три месяца. После окончания испытательного срока была уволена как не справившаяся с испытанием, в связи с чем обратилась в службу занятости. Может ли Васильева быть признанной безработной? Имеет ли она право на получение пособия по безработице? 3. Ефимова, проработавшая в НИИ более 20 лет в качестве бухгалтера, была уволена по сокращению штатов. Обратившись в службу занятости, она получила предложение поступить на работу в фирму, расположенную в том же районе города, на должность главного бухгалтера с окладом почти вдвое выше прежнего, но по срочному трудовому договору на год. Ефимова сочла предложенную работу</p>

		<p>неподходящей, так как прежний ее трудовой договор был бессрочным. Можно ли считать подходящей предложенную Ефимовой работу? Составьте схему организации трудоустройства граждан. <i>Вопросы для самоконтроля:</i> Понятие и формы занятости. Политика государства в сфере занятости населения. Гарантии права граждан на труд. Их связь с правом на обеспечение занятости. Понятие трудоустройства, его формы и значение. Правовая организация трудоустройства. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан. Понятие безработного, его правовой статус. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты. Правовое регулирование квотирования рабочих мест. Права и обязанности органов службы занятости. Правовая регламентация использования иностранной рабочей силы в России и граждан Российской Федерации за рубежом. <i>Тестовые вопросы:</i> Кто из перечисленных лиц не считается занятым: А) лицо, выполняющее общественные работы; Б) студент; В) лицо, работающее по найму; Г) домашняя хозяйка; Д) лицо, самостоятельно обеспечивающее себя работой. Первоначальный период выплаты пособия по безработице не может превышать: А) 12 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев; Б) 18 календарных месяцев со дня регистрации в качестве безработного; В) 24 месяца в суммарном исчислении в течение 36 месяцев; Г) максимальный срок законодательством не установлен. Выплата пособия по безработице не производится в периоды: А) отпуска по беременности и родам; Б) в случае отказа от двух вариантов подходящей работы; В) в период нетрудоспособности безработного; Г) переезда безработного в другую местность.</p>
	Трудовой договор.	<p>Решите практические ситуации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При приеме на работу токарем гражданину Абрамову в отделе кадров АО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамов принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 18 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамова, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет 8-10 тысяч. Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамовым? 2. Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается. Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? 3. Работник заключил трудовой договор с трехмесячным испытательным сроком. Через месяц после начала работы работник совершил прогул. Работодатель уволил его по ч. 1 ст. 71 ТК РФ как не выдержавшего испытательный срок. Правильно ли поступил работодатель? 4. Гражданин Мишин был принят в АО «Автокомбинат № 3» водителем пассажирского автобуса. За нарушение правил дорожного

		<p>движения он в установленном порядке был лишен права управления транспортными средствами на шесть месяцев. Приказом по автокомбинату его перевели на этот срок на работу автослесарем, но Мишин приступить к новой работе отказался.</p> <p>Правомерен ли отказ Мишина? Как разрешить сложившуюся проблему?</p> <p>5. В адрес машиностроительного завода по морю прибыл груз. Из порта прибытия сообщили, что порт не в состоянии разгрузить корабль из-за недостатка докеров, и предложили заводу выделить бригаду грузчиков, а технику предоставит порт. Директор завода издал приказ о направлении в порт 20 человек для разгрузки корабля, обещав всем, кто будет работать в порту, полуторный тариф по оплате труда. Однако рабочие отказались работать в порту и продолжили работать на своем прежнем месте. Через два дня завод остановился из-за отсутствия комплектующих изделий, находящихся на судне.</p> <p>Имели ли право работники завода отказаться от работы в порту при данных обстоятельствах?</p> <p>Составьте образец трудового договора (срочного, бессрочного и по совместительству).</p> <p><i>Вопросы для самоконтроля:</i></p> <p>Понятие и стороны трудового договора. Отличие трудового договора от иных видов договоров.</p> <p>Содержание и формы трудового договора.</p> <p>Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров.</p> <p>Порядок заключения трудового договора: необходимый возраст, документы, гарантии при приеме на работу, испытание при приеме на работу.</p> <p>Трудовая книжка.</p> <p>Изменение трудового договора: перевод на другую постоянную работу и перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Отстранение от работы.</p> <p>Общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работника.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Расторжение трудового договора, по обстоятельствам независящим от сторон.</p> <p>Порядок увольнения. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>Защита персональных данных работника.</p> <p><i>Тестовые вопросы:</i></p> <p>Укажите документ, который необходимо предъявить при приеме на работу:</p> <p>А) характеристика с последнего места работы;</p> <p>Б) документ, удостоверяющий личность;</p> <p>В) свидетельство об ИИН;</p> <p>Г) выписка из истории болезни;</p> <p>Д) справка с последнего места работы.</p> <p>Укажите, в каком случае произведено перемещение:</p> <p>А) поручение другой неквалифицированной работы;</p> <p>Б) переезд вместе с предприятием в другую местность;</p> <p>В) замена временно отсутствующего работника;</p> <p>Г) переход в другую организацию;</p> <p>Д) поручение той же работы в другом структурном подразделении.</p> <p>Какие сведения не записываются в трудовую книжку:</p> <p>А) сведения о работнике: Ф.И.О., образование;</p> <p>Б) сведения о выполняемой работе;</p> <p>В) сведения о поощрениях;</p> <p>Г) сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением увольнения;</p> <p>Д) сведения о переводах на другую работу.</p> <p>В каком случае работодатель вправе уволить работника:</p> <p>А) опоздание;</p> <p>Б) ликвидация организации;</p> <p>В) простой;</p>
--	--	---

		<p>Г) производственная необходимость; Д) невыполнение задания. Укажите дополнительные условия трудового договора: А) трудовая функция; Б) время начала работы; В) продолжительность отпуска; Г) предоставление жилой площади; Д) размер заработной платы. Что такое трудовой договор: А) добровольное соглашение; Б) административный акт; В) направление на работу молодого специалиста; Г) договор между руководителем и коллективом; Д) гражданско-правовой договор. В каком случае администрация может уволить работника: А) опоздание на работу; Б) недостаточный профессионализм; В) стихийное бедствие; Г) отказ от использования очередного отпуска; Д) простой. На какой срок не может быть заключен трудовой договор: А) на сезон; Б) на 3 года; В) на неопределенный срок; Г) на 6 лет; Д) на срок до 2 месяцев. По общему правилу испытательный срок не может превышать: А) 6 месяцев; Б) 3 месяцев; В) одного года; Г) 18 месяцев; Д) законом не установлен. При увольнении работника по п. 2 ст. 81 ТК РФ необходимо мотивированное мнение: А) самого работника; Б) выборного профсоюзного органа, чьим членом является работник; В) высшего органа иной общественной организации; Г) государственной инспекции по труду; Д) трудового коллектива предприятия.</p>
	<p>Рабочее время и время отдыха.</p>	<p>Решите практические ситуации: 1. Для своевременного выполнения государственного оборонного заказа директор предприятия своим приказом установил для работников цеха сборки готовой продукции шестидневную рабочую неделю с восьмичасовым рабочим днем. Дайте правовую оценку приказа директора предприятия. 2. В связи с изменением организационных и технологических условий труда, чтобы сохранить рабочие места и не допустить массового увольнения работников, работодатель ввел режим неполного рабочего дня сроком на шесть месяцев. Работникам, отказавшимся от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, было предложено написать заявление на увольнение по собственному желанию. Дайте правовую оценку действий работодателя. 3. Иванов, являющийся родителем ребенка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от Иванова предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня. Правомерно ли такое требование работодателя? <i>Вопросы для самоконтроля:</i> Понятие рабочего времени. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени, его виды и порядок установления.</p>

		<p>Понятие и виды учета рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Понятие отпуска и его виды. Условия и порядок предоставления отпусков. <i>Тестовые вопросы:</i> Укажите максимальную продолжительность рабочего времени: А) 24 часа; Б) 36 часов; В) 42 часа; Г) 40 часов. Какова минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска: А) 12 календарных дней; Б) 24 рабочих дня; В) 30 календарных дней; Г) 28 календарных дней. Когда предоставляется отпуск за первый год работы: А) в любое время первого года работы; Б) по истечении 11 месяцев работы; В) в конце календарного года; Г) по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Укажите обстоятельство, при котором привлечение к сверхурочным работам не допускается: А) производство работ, необходимых для обороны страны; Б) неявка сменщика; В) заранее запланированные работы; Г) производственная авария. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий календарный год: А) по просьбе работника; Б) по инициативе администрации; В) за дисциплинарный проступок; Г) при временной нетрудоспособности работника.</p>
	Оплата труда.	<p>Решите практические ситуации: 1. Получив расчетный листок при очередной выплате заработной платы, менеджер по поставкам продукции АО «Экологические системы» Петров обнаружил, что с него удержано 33% заработной платы. Петров обратился в бухгалтерию АО, где ему пояснили, что в предыдущие два месяца вследствие счетной ошибки ему были выплачены излишние суммы, а сейчас они с него взысканы. Петров против оснований и размеров удержания не возражал, но заявил, что взыскание с него сразу более чем 30% заработной платы «подорвет его семейный бюджет». Правомерны ли действия работодателя? 2. Рабочие сборочного участка Колосов и Ванин в связи с поломкой погрузчика два дня не могли выполнять производственные задания. Приходя утром на работу и видя отсутствие необходимых деталей, они уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор и играли в домино. При получении заработной платы они обнаружили, что два рабочих дня им не оплачены, и обратились за разъяснением к адвокату. В роли адвоката дайте ответ Колосову и Ванину. 3. В связи с задержкой выплаты заработной платы на 20 дней программист Смирнов, предупредив письменно заведующего отделом, приостановил работу и не приходил на работу в течение недели. В это время он обратился в суд с иском о взыскании заработной платы, взыскании морального вреда и оплаты времени приостановки работы. Какое решение примет суд? Составьте схему, раскрывающую содержание основных систем оплаты труда. <i>Вопросы для самоконтроля:</i> Основные понятия в сфере оплаты труда. Индексация заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы.</p>

		<p>Формы оплаты труда. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, премиальная и др. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда. Нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты, их виды. <i>Тестовые вопросы:</i> Кто устанавливает минимальный размер оплаты труда: А) администрация предприятия; Б) профсоюзный орган; В) парламент; Г) президент; Д) министерство здравоохранения и социального развития. Выходное пособие в размере среднего месячного заработка выплачивается: А) в случае ликвидации организации или сокращения численности или штата работников; Б) в случае отказа работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с организацией; В) в связи с призывом работника на военную службу; Г) в случае прогула; Д) в связи с разглашением работником охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.</p>
	<p>Дисциплина труда.</p>	<p>Решите практические ситуации: 1. Работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано: «За прогул рабочей смены 15 марта 2016 года объявить Иванову выговор и уволить». Правомерна ли такая формулировка приказа работодателя? 2. Работница, имеющая трехлетнего ребенка, появилась на работе в состоянии алкогольного опьянения. Работодатель составил акт и издал приказ об увольнении работницы. Приказ на второй день после издания был предъявлен работнице под роспись. Возможно ли увольнение работницы? 3. Приказом по организации 30 апреля проводился субботник по благоустройству организации. Работу бригады по благоустройству территории контролировал бригадир. За неудовлетворительные результаты проведения субботника бухгалтеру был объявлен выговор. Правомерно ли наложение дисциплинарного взыскания? Разработайте порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника за нарушение правил внутреннего трудового распорядка с составлением необходимых юридических документов. <i>Вопросы для самоконтроля:</i> Понятие и значение дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения за успехи в труде, их виды и порядок применения. Поощрения за особые трудовые заслуги. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, основание и виды. Меры дисциплинарного взыскания, их виды. Порядок их применения, обжалования и снятия. <i>Тестовые вопросы:</i> За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующее дисциплинарное взыскание: А) замечание; Б) перевод на нижеоплачиваемую работу; В) предупреждение; Г) выговор с последующим увольнением; Д) лишение премии. Дисциплинарное взыскание действует: А) два года; Б) один год;</p>

		<p>В) три месяца; Г) срок действия не установлен; Д) один месяц.</p>
Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	<p>Решите практические ситуации:</p> <p>1. Водитель автобазы № 65 Охотин по окончании рабочей смены самовольно использовал закрепленный за ним самосвал для перевозки грузов граждан. В результате случившейся по его вине аварии самосвал и частный дом были повреждены. Автобаза как владелец источника повышенной опасности понесла расходы по ремонту жилого дома и самосвала. Кроме того, автобазе были причинены убытки в виде неполученных доходов, так как автомобиль не использовался по назначению в течение 10 дней. Автобаза обратилась в суд с иском о взыскании с Охотина причиненного ущерба и упущенной выгоды. Какое решение вынесет суд?</p> <p>2. Генеральный директор ООО «Ремсервис» установил своим приказом коллективную (бригадную) ответственность за офисную мебель, компьютеры и другие материальные ценности, находящиеся в зале приема посетителей и в кабинетах сотрудников. Правомерны ли действия генерального директора?</p> <p>3. Работница пришла устраиваться по совместительству на работу в организацию на должность, связанную с материальной ответственностью. Руководитель организации отказался заключить трудовой договор, так как на должность, связанную с материальной ответственностью, можно принимать работников только по трудовой книжке на постоянную штатную работу. Правильно ли поступает руководитель?</p> <p>Смоделируйте ситуацию по привлечению работника к полной материальной ответственности за ущерб, нанесенный имуществу работодателя, с составлением необходимых юридических документов.</p> <p>Составьте образец договора о полной материальной ответственности (индивидуальной, коллективной).</p> <p><i>Вопросы для самоконтроля:</i></p> <p>Понятие, основание и виды материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</p> <p>Виды и пределы материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p> <p>Особенности полной материальной ответственности работника.</p> <p>Порядок взыскания ущерба.</p> <p><i>Тестовые вопросы:</i></p> <p>Укажите один из видов материальной ответственности работников:</p> <p>А) полная; Б) сокращенная; В) частичная; Г) нормированная.</p> <p>Укажите, в каком случае применяется ограниченная материальная ответственность:</p> <p>А) ущерб причинен при исполнении трудовых обязанностей; Б) ущерб причинен недостатчей; В) ущерб причинен преступными действиями работника; Г) ущерб причинен в состоянии алкогольного опьянения; Д) ущерб причинен превышением производственно-хозяйственного риска.</p>	
Трудовые споры.	<p>Решите практические ситуации:</p> <p>1. В комиссию по трудовым спорам входит 12 человек (по шесть от работников и работодателя). На заседании комиссии присутствовали семь человек. Из них три представителя работников и четыре представителя работодателя. Решение КТС принято большинством в четыре голоса. Требования работника отклонены. Законно ли решение КТС при таком кворуме и распределении</p>	

		<p>голосов?</p> <p>2. Повар Смирнов, уволенный за распитие спиртных напитков в рабочее время, обратился в КТС с просьбой восстановить его на работе, считая, что с ним поступили жестко, поскольку он отмечал свой день рождения. Председатель КТС не принял у него заявление и добавил, что с алкоголиками не намерен разговаривать. Законны ли действия председателя комиссии?</p> <p>3. Слесарь Белов получил очередную заработную плату в два раза меньше, чем в предыдущие месяцы, хотя нормы выработки и расценки не менялись, а объем работы даже несколько увеличился. Белов принес заявление в КТС с требованием взыскать невыплаченную часть заработной платы. Но председатель КТС заявление у работника не принял и попросил его сначала самому выяснить причины недоплаты у начальника цеха и в бухгалтерии, а также попытаться урегулировать этот вопрос путем переговоров с работодателем. Белов обозвал председателя КТС бюрократом, который во всем потакает работодателю, и отнес свое заявление в суд.</p> <p>Прав ли председатель КТС, не принявший заявление у Белова? Составьте образец искового заявления по трудовому спору (о восстановлении на работе, о взыскании неполученной заработной платы, об обжаловании наложенного дисциплинарного взыскания и т.п.).</p> <p><i>Вопросы для самоконтроля:</i></p> <p>Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения. Подведомственность и подсудность трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды и органы по их рассмотрению. Комиссия по трудовым спорам: образование, порядок и особенности рассмотрения и исполнения трудового спора. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде. Коллективные трудовые споры: понятие, система органов и механизм их разрешения. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Забастовка. Реализация права на забастовку.</p> <p><i>Тестовые вопросы:</i></p> <p>Назовите орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров:</p> <p>А) профсоюзный орган; Б) суд общей юрисдикции; В) трудовой арбитраж; Г) Конституционный суд.</p> <p>Коллективные трудовые споры рассматриваются:</p> <p>А) районным (городским) судом; Б) арбитражным судом; В) трудовым коллективом; Г) примирительной комиссией и трудовым арбитражем.</p>
--	--	--

10. Заполните:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела

(фамилия, имя, отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

зависимости от времени года.

3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.

МОНИТОРИНГ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ И СПОСОБЫ ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.

Вопросы для изучения:

1. Локальные стандарты организации по ДОУ: состав и характеристика.
2. Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования.
3. Методика мониторинга процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок.
4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО И КОЛИЧЕСТВЕННОГО СОСТАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ.

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии:

1. Организационные формы Службы ДОУ,
2. Регламентация деятельности Службы ДОУ,
3. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации.
4. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ.

Вопросы:

1. Дайте определение положению.
2. Кто и как разрабатывает положение о службе делопроизводства в организации? Кто ее утверждает? Как она вводится в действие?
3. Каково назначение положения о службе делопроизводства?

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационный и кадровый менеджмент»

1. Общие положения.

Программа производственной практики: Производственная практика: преддипломная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345), локальными актами Университета.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный и кадровый менеджмент».

Объем практики составляет 9 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 324 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная

Тип практики – Производственная практика: преддипломная практика– определяется типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Формы проведения практики: непрерывно

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Университетом и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в его структурном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, обучающемуся назначается руководитель практики от Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель (-и) практики определяется (-ются) типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель (-и) практики: Цель практики - сформировать у них способность самостоятельно проводить прикладные исследования, в полной мере овладеть навыками апробации результатов данных исследований и готовность внедрять их в практику организаций.

Задачи практики: Задачи практики:

- самостоятельное под руководством научного руководителя проведение научного исследования с применением отвечающих задачам исследования методов;
- систематизация, теоретическое осмысление собранного эмпирического материала в целях прикладных разработок;
- внедрение (представление к внедрению) прикладных разработок в деятельность организации;
- подготовка к обсуждению текста выпускной квалификационной работы.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным (-и) типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: Уметь: Владеть:
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ	

проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ПК-2 Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами	
---	--

5. Содержание практики.

Производственная практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Основной этап
	Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования. Разработка структуры ВКР; составление текста ВКР
	Заключительный этап
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- материалы практики (при наличии);

Руководитель практики от Университета представляет характеристику – отзыв.
Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В. ;И. ;Комлацкий, С. ;В. ;Логинов, Г. ;В. ;Комлацкий. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 208 с. : схем., табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595>

б) дополнительная литература:

Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. ;Н. ;Кузнецов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 283 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. ;О. ;Лёвкина ;(Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112>

Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. ;Ф. ;Шкляр. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

в) Интернет-ресурсы:

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel,

Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.4

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-6 УК-4 УК-2 УК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2.	Основной этап Определение делопроизводственных		

	процессов и процедур, нуждающихся в совершенствовании. Выбор методов исследования; сбор фактического материала и его анализ. Участие в проектировании делопроизводственных процессов и процедур.	
3.	Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру	

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
: проектная практика

Направление подготовки (специальность)
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы
«Документационный и кадровый менеджмент»

1. Общие положения

Программа производственной практики : проектная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный и кадровый менеджмент».

Объем практики составляет 18 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 648 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 648 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – : проектная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и

компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель учебной практики состоит в приобретении профессиональных умений и навыков в области проектирования систем документации и процессов управления документацией организации..

Задачи практики:

Задачи практики: – формирование навыков создания и управления системами и комплексами документов, в том числе кадровыми документами, а также их архивным хранением в организации на базе новейших технологий; – закрепление умений в проектировании систем и видов документов, в том числе кадровых документов, с учетом их стандартизации и унификации ; – формирование способности к участию в проектировании, внедрении и ведении автоматизированного документооборота, в упорядочении состава видов и форм документов, в том числе кадровых документов, оптимизации документных коммуникаций в конкретной организации.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		умеет выстраивать социокультурное взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального			владеет способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях. участвует в академических и профессиональных

взаимодействия			дискуссиях на русском и (или) иностранном языках
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает подходы к выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели, принципы отбора участников команды	Умеет организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия	Владеет способностью координировать общую работу, организовывать обратную связь, контролировать результат, принимать управленческую ответственность.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает алгоритм разработки концепции проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде	Умеет разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта	Владеет способностью осуществлять координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации в случае необходимости, определять зоны ответственности членов команды
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	знает приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном социально-научном знании		владеет способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами		Умеет устанавливать для каждой функции права и ответственность, обеспечивающие ее корректное выполнение, осуществлять контроль за исполнением работниками обязанностей, разрабатывать меры по устранению недостатков в работе подчиненных	
ПК-2 Способен осуществлять руководство процессами создания системы управления документами в организации, в том числе кадровыми документами		Умеет определять оптимальные способы и методы построения системы управления документами на основе специальных технологий работы с документами	

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный

(ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
Основной этап	
	Участие в осуществлении проектной деятельности (системы и комплексы документов; делопроизводственные процессы и процедуры; внедрение программных продуктов и автоматизация процессов; организация архивного хранения документов и др.). Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости).
Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : практическое пособие : [16+] / Ю. ;М. ;Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

б) дополнительная литература:

Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. ;М. ;Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. ;С. ;Гринберг, Н. ;Н. ;Горбачёв, О. ;А. ;Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

в) Интернет-ресурсы:

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические

редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-6 УК-5 УК-4 УК-3 УК-2 УК-1 ПК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2	Основной этап Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, должностных инструкций руководителя и сотрудников. Изучение локальных актов в области управления документацией и архивного дела. Участие в производственных процессах, оценка технологий их ведения; предложения об их совершенствовании (при необходимости). участие в разработке локальных актов в области управления документацией и архивного дела (при необходимости). Изучение условий хранения документов в архиве; оценка сохранности документов. Участие в работе экспертной комиссии. Выполнение отдельных процедур, связанных с работой архива организации (прием документов на хранение, выполнение запросов и др.); предложения о совершенствовании архивного дела (при необходимости) Практическая подготовка Документирование управленческих процессов; разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)		
3	Заключительный этап Заполнение дневника практики. Составление отчета и представление его на кафедру		

Задания по практической подготовке

1.1. Ответьте на вопросы: 1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)? 2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности. 3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из протокола. Разработка постановлений, решений. 4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки. 5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов; 6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации; 1.2. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники. 1.3. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов: - в пределах календарного года; - в пределах делопроизводственного года; - начиная с момента создания организации до её ликвидации; - в пределах учебного года. 1.4. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности. 1.5. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др. 1.6. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.). 1.7. Разработайте унифицированные формы следующих документов: в. заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др. с. протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для

конкретной группы студентов; d. объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

Проверочный тест

1. Совокупность определенных приемов, правил, методов, применяемых при разработке содержания и структуры правовых актов, а также при введении их в действие — это:

- 1) юридическая стратегия
- 2) юридическая документация
- 3) юридическая тактика
- 4) юридическая техника

2. Что является элементами юридической техники?

- 1) правовые базы данных
- 2) юридическая терминология
- 3) правила оформления реквизитов нормативных правовых актов
- 4) юридические конструкции
- 5) способы построения нормативно-правовых актов

3. Какое из перечисленных явлений является примером нарушения закона тождества в юридической технике?

- 1) в рамках одного нормативного правового акта лица, осваивающие программу высшего образования обозначаются понятиями «обучающийся», «студент», «учащийся».
- 2) в рамках одного нормативного правового акта часть разделов имеет нумерацию, а часть нет.
- 3) в рамках одного нормативного правового акта текст написан разными шрифтами (гарнитура, размер шрифта).

1. Установите соответствие между типами лексической терминологии нормативного правового акта и конкретными лексемами:

А) общие широко распространенные лексемы	1) ответственность
Б) специальные лексемы юридического языка	2) офшор
В) лексемы различных специальных отраслей, употребляемые для целей правового регулирования, правоприменения или правореализации	3) реституция

5. Что понимается под детерминированностью юридического языка?

- 1) Определение каждого юридического термина должно быть закреплено в нормативном правовом акте. В нормативном правовом акте должен быть специальный раздел, содержащий определения терминов.
- 2) Каждая юридическая категория проецируема на иные юридические категории.

Значение юридической терминологической категории не может быть воспринято без правопонимания иных юридических категорий.

6. Какими признаками не характеризуется локальный нормативный акт?

- 1) Локальный нормативный акт подлежит применению только один раз, после чего его нормы считаются исполненными.
- 2) Нормы локального нормативного акта являются персонифицированными, то есть в них указывается исчерпывающий перечень лиц с указанием фамилии, имени и отчества, на кого локальный нормативный акт распространяет свое действие.
- 3) локальный нормативный акт подлежит обязательному подписанию и регистрации для придания ему юридической силы.

7. Что из перечисленного не относится к ЛНА?

- 1) штатное расписание
- 2) график отпусков
- 3) трудовой договор
- 4) положение о коммерческой тайне

8. Согласны ли вы с утверждениями:

А. ЛНА предназначены только для внутреннего использования у конкретного работодателя.

Б. Основная цель локального нормотворчества – это регулирование конституционных прав граждан.

- 1) Верно только А
- 2) Верно только Б
- 3) Верно А и Б
- 4) А и Б не верны

9. Какой ЛНА регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

- 1) Штатное расписание
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка
- 3) График сменности
- 4) Должностные инструкции

10. Если утратившим силу признается нормативный правовой акт в целом, что происходит с приложениями к нему?

- 1) также считаются утратившими силу
- 2) сохраняют юридическую силу
- 3) автоматически переходят в нормативный акт, принятый взамен утратившего силу

Задания

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми Методическими рекомендациями по подготовке текста локального нормативного акта.
2. Ознакомьтесь с предлагаемым примером локального нормативного акта (пример локального нормативного акта прилагается, либо дается ссылка на локальный нормативный акт на официальном сайте организации).
3. Проанализируйте предлагаемый документ на предмет его соответствия Методическим рекомендациям, выявленные недостатки внесите в таблицу.

Наименование и реквизиты локального нормативного акта:

№	Нарушенное требование Методических рекомендаций	Описание выявленного недостатка
1	<i>Не допускается обозначение в тексте ЛНА разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.</i>	<i>В ЛНА для обозначения лиц, осваивающих образовательную программу, применяются разные термины: - «обучающийся» (п. 1.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.3 и др.); - «студент» (п. 1.4, 2.3, 3.2, 4.1, приложение Д)</i>
2		
3		
4		
5		

...		

4. Подготовьте проект изменений в предлагаемый документ, направленный на:

- исключение какой-либо структурной единицы ЛНА (на Ваш выбор);
- устранение не менее 2-х выявленных Вами недостатков.

Требования к оформлению изменений установлены в прилагаемых Методических рекомендациях.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ

Задание

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми Методическими рекомендациями по подготовке текста локального нормативного акта.

2. Подготовьте и оформите проект локального нормативного акта (на выбор обучающегося):

- Должностная инструкция специалиста подразделения документационного обеспечения;
- Инструкция по делопроизводству государственной организации;
- Положение об архиве государственной организации;
- Порядок рассмотрения обращений граждан в государственной организации.

3. Заполните экспресс-таблицу требований к локальному нормативному акту:

№	Наименование элемента локального нормативного правового акта	Перечень нормативных правовых актов и методических документов, содержащих требования к элементу локального нормативного акта	Примечание
1	Оформление локального нормативного акта		
2	Структура локального нормативного акта (содержание, разделы и т.д.)		

3	Текст локального нормативного акта, содержание локальных правовых норм		
4	Порядок придания локальному нормативному акту юридической силы (введение в действие локального нормативного акта).		

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
: проектная практика

Направление подготовки (специальность)
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы
«Документационный и кадровый менеджмент»

1. Общие положения

Программа учебной практики : проектная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н) «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н)».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный и кадровый менеджмент».

Объем практики составляет 14 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 504 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – учебная.

Тип практики – : проектная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП, а также комплексом трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник магистратуры в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по управлению персоналом». Цель учебной практики состоит в приобретении профессиональных умений и навыков в области проектирования систем документации и процессов управления документацией организации..

Задачи практики:

Задачи практики: – формирование навыков создания и управления системами и комплексами документов, а также их архивным хранением в организации на базе новейших технологий; – закрепление умений в проектировании систем и видов документов с учетом их стандартизации и унификации; – формирование способности к участию в проектировании, внедрении и ведении автоматизированного документооборота, в упорядочении состава видов и форм документов, оптимизации документных коммуникаций в конкретной организации.

учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных			современными методическими подходами и образовательными стратегиями при реализации образовательных программ по документоведению и архивоведению

программ.			
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;			способностью к осуществлению аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области документоведения и архивоведения
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;		применять информационные системы и профессиональные базы данных в профессиональной деятельности	способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;		применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при решении проектных задач	способностью к осуществлению экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;		работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	способностью самостоятельной работы с источниками информации для решения профессиональных задач
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;		применять теоретико-методологические знания в области документоведения и архивоведения при решении проектных задач	способностью к осуществлению проектной деятельности
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения	
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью		устанавливать для каждой функции права и ответственность, обеспечивающие ее	

подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами		корректное выполнение, осуществлять контроль за исполнением работниками обязанностей, разрабатывать меры по устранению недостатков в работе подчиненных	
--	--	---	--

5. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Основной этап	
	Участие в осуществлении проектной деятельности (системы и комплексы документов; делопроизводственные процессы и процедуры; внедрение программных продуктов и автоматизация процессов; организация архивного хранения документов и др.)
Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : практическое пособие : [16+] / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

б) дополнительная литература:

Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

в) Интернет-ресурсы:

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

Зачтено	Не зачтено
обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2 ОПК-1 УК-6	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)

		ПК-1	
2	<p>Основной этап</p> <p>Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, должностных инструкций руководителя и сотрудников. Изучение локальных актов в области управления документацией и архивного дела. Участие в производственных процессах, оценка технологий их ведения; предложения об их совершенствовании (при необходимости). участие в разработке локальных актов в области управления документацией и архивного дела (при необходимости). Изучение условий хранения документов в архиве; оценка сохранности документов. Участие в работе экспертной комиссии.</p> <p>Выполнение отдельных процедур, связанных с работой архива организации (прием документов на хранение, выполнение запросов и др.); предложения о совершенствовании архивного дела (при необходимости)</p>		
	<p>Практическая подготовка</p> <p>Документирование управленческих процессов; разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заполнение дневника практики. Составление отчета и представление его на кафедру</p>		

Фонд оценочных средств по практической подготовке

Тип профессиональных задач	Оцениваемые профессиональные компетенции	Профессиональный стандарт	
		Трудовые функции	Трудовые действия
1.	2.	3.	4.
проектный	ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами, в том числе кадровыми документами	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации	<p>Разработка стратегии и политики управления документами организации в цифровой среде</p> <p>Выявление степени риска деятельности организации при применении средств управления документами, не отвечающих деловым потребностям и требованиям подотчетности организации.</p> <p>Управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств осуществления деятельности организации.</p> <p>Руководство разработкой, внедрением и контролем документных процессов и средств управления ими в целях соответствия политике управления документами организации.</p> <p>Руководство созданием сквозной системы управления документами организации в цифровой среде, внедрением современных методов, средств и технологий.</p> <p>Руководство систематизацией и классификацией документов,</p>

			кодированием информации для формирования информационно-справочных систем, реестров и справочников документированных сфер деятельности организации.
--	--	--	--

Задания по практической подготовке

1.1. Ответьте на вопросы: 1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)? 2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности. 3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из протокола. Разработка постановлений, решений. 4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки. 5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов; 6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации; 1.2. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники. 1.3. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов: - в пределах календарного года; - в пределах делопроизводственного года; - начиная с момента создания организации до её ликвидации; - в пределах учебного года. 1.4. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности. 1.5. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др. 1.6. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем

исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.). 1.7. Разработайте унифицированные формы следующих документов: b. заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др. с. протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов; d. объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ЗНАТЬ

1. *Дайте определения, приведите примеры*

Организационно-правовые документы	
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации:*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, указ (указание), инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

3. *Ответьте на вопросы:*

1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)?
2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности.
3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из

протокола. Разработка постановлений, решений.

4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки.
5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов;
6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации;
7. Соотнесите понятия «нормативный правовой акт» с понятием «локальный нормативный акт»;
8. Охарактеризуйте структуру и содержание следующих локальных нормативных актов (см. сайт университета):
 - Порядок и основания зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
 - Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
 - и др. (по выбору). Оправдано ли отсутствие единообразия в оформлении локальных нормативных актов?
9. Сравните структуру и содержание Положения об Институте и Положения о кафедре; дайте комментарий.

Тестовые задания

1. Определить термины, которым даны определения

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий.
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь.
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

2. Дать определения терминам

Делопроизводство; документационное обеспечение управления	
Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Служебный документ	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Правила документирования	
Копия документа	
Служебный документ	
Подлинный документ	
Автор документа	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	
Дубликат документа	

Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данная дефиниция: «... – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____
2. Основу любого стиля составляют нейтральные (межстилевые) элементы и собственно стилевые; имеют место и иностилевые элементы. Какие из них обеспечивают единство русского литературного языка? _____
3. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? _____
4. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная ...»

5. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безобразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная функциональной отнесённостью; высокая терминованность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____
6. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте

7. Воздействие каких факторов – собственно лингвистических или экстралингвистических – вызывает формирование стиля? Перечислите их.

8. Какой из стилей современного русского литературного языка характеризуется тенденцией к объективности, обобщённости, логической организованности изложения, к его смысловой ясности, однозначности и определённости? _____
9. Поясните, что такое речевая системность функционального стиля?
10. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безобразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная функциональной отнесённостью; высокая терминованность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____
11. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
12. Какому понятию соответствует данная дефиниция: «... действия, результатом которых

должно быть достижение единообразия тех объектов, к которым применено это действие».

13. Проект приказа подготовлен 12.04.2005, последняя виза получена 16.04.2005, руководитель подписан его 17.04.21005, в законную силу приказ вступил 18.04.2005, а на исполнение он передан 19.04.2005. Какая дата из перечисленных является датой приказа?

14. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники.

15. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов:

- в пределах календарного года;
- в пределах делопроизводственного года;
- начиная с момента создания организации до её ликвидации;
- в пределах учебного года.

16. Кадровик Иванова И.И. компании ООО «Искра» оформляет на работу Петрова П.П. дворником. Она затребовала от Петрова П.П. следующие документы: трудовую книжку, паспорт, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ о высшем профессиональном образовании, медицинскую справку формы 086У.

17. Иванова И.И. потребовала заполнить кандидата заявление о приеме на работу, на основании которого сделала приказ, далее заключила трудовой договор. Петров П.П. приступил к работе. Скажите, какие ошибки сделала Иванова И.И. при приеме сотрудника на работу? Сделайте ссылку на трудовое законодательство.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ **УМЕТЬ**

1. Используя уведомление составьте приказ о внесении изменений в график отпусков:

ООО "Интерсервис"
Бухгалтерия

Бухгалтеру
Т.С. Ремизовой

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
15.05.2005 № 3

О перенесении ежегодного оплачиваемого
отпуска

Уважаемая Татьяна Сергеевна!

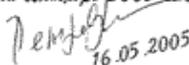
В связи с тем, что Ваш отпуск, запланированный согласно графику отпусков с 1 июня 2005 г. продолжительностью 28 календарных дней, неблагоприятно отразится на финансово-экономических показателях ООО "Интерсервис" в первом полугодии 2005 г., предлагаем Вам перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на период с 5 сентября 2005 г.

Главный бухгалтер



Е.К. Архипова

На перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на сентябрь 2005 г. согласна.
Главный бухгалтер



16.05.2005

Т.С. Ремизова

2. Работник устроился на работу в организацию (ОАО «Фирма») с 20 октября 2005 г. За период работы с 20 октября 2008 г. по 19 октября 2009 г. ему положен отпуск в количестве $28+16=44$ календарных дней. Составьте заявление работника о замене части отпуска денежной компенсацией, подготовьте соответствующий приказ.
3. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите заявление работника и отпуск по беременности и родам документоведу 2 категории общего отдела Ивановой Марине Сергеевне и приказ об отпуске по беременности и родам. Дата выхода в отпуск 20.09.2009.
4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Оформите соответствующий приказ о предоставлении отпуска работнику. Отпуск по беременности и родам был предоставлен с 1 января по 20 мая 2010 г. Дата рождения ребенка 22 марта 2010 г.

5. Документовед 1 категории общего отдела ОАО «Прогресс» Артамонов Р.Т. за нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу за 1 час 15 минут 25 января 2007 г.) был подвергнут дисциплинарному взысканию. 31 января 2007 г. ему было объявлено замечание. От отдачи письменных объяснений работник отказался. Оформите акт об отказе от дачи письменных объяснений.

6. Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

7. Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

8. Найдите ошибки. Оформите правильный вариант.

Общество с ограниченной ответственностью «Алтай»	
Приказ № 423-к	
г. Москва	20 апреля 2011 года
В связи с производственной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Привлечь к работе в выходной день 24 апреля 2011 года плотника Н.А. Коршунова.	
2. Установить оплату выходного дня в двойном размере.	
3. Главному бухгалтеру Д.А. Савиновой при начислении заработной платы руководствоваться настоящим приказом.	
4. Начальнику отдела кадров Г.В. Шубину ознакомить работника с настоящим приказом под роспись.	
Основание:	
1) служебная записка главного бригадира П.Р. Ковалева от 15.04.2011;	
2) заявление Н.А. Коршунова о согласии выйти на работу в выходной день от 19.04.2011.	
Генеральный директор <i>Шведов</i>	О.П. Шведов
С приказом ознакомлен: Н.А. Коршунов <i>Коршунов</i>	21 апреля 2011 г.

9. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

10. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

11. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).

12. Используя должностную инструкцию специалиста по кадрам, внесите в нее изменения с учетом действующего профессионального стандарта (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом").

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ

1. Составьте должностную инструкцию педагогического работника, используя фрагменты профессионального стандарта:

	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы	Особые условия допуска к работе
Ассистент, преподаватель, старший преподаватель	Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) -	При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - <u>опыт работы в области профессиональной деятельности</u> , осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Ассистент: без предъявления	<i>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации</i> <i>Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а</i>

	<p>профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p><i>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</i></p> <p><i>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</i></p>	<p>требований к стажу работы</p> <p>Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Старший преподаватель: стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени (звания) - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>	<p><i>также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i></p> <p><i>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</i></p>
--	---	---	---

2. Разработайте унифицированные формы следующих документов:

b. заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

c. протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

d. объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

3. Найдите и исправьте ошибки в документах. Унифицируйте документ.

Общество с ограниченной ответственностью	
КОМПАНИЯ ГРАНД	
ПРИКАЗ	
27 августа 2006 г. №205	г. Сыктывкар
О возложении обязанностей	
В связи с убытием в очередной трудовой отпуск начальника отдела АСУ Иванова И.И., ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Возложить исполнение обязанностей начальника отдела АСУ на заместителя начальника отдела АСУ Петрова В.П.	
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.	
Генеральный директор	/С.С. Сидоров/

АО «Комипром»

ПРИКАЗ

28 сентября 2007

№73

О назначении на должность главного бухгалтера

На основании собрания

Приказываю:

Назначить на должность гл. бухгалтера Иванову Т.И.

Руководитель организации

С.Н. Николаев

И.А. Иванова
248756

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

от 26.11.2012 № 11/4416
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об ограничении движения транспорта
по Октябрьскому проспекту в районе
моста через р. Дырнос на км 7,414

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», п. 10 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в связи с осуществлением ООО «Комистроймост» реконструкции моста через р. Дырнос на км 7,414 автомобильной дороги Октябрьский проспект и приведением в нормативное состояние проезжей части Октябрьского проспекта в районе моста через р. Дырнос на км 7,414

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ограничить движение транспорта по 1/2 ширине проезжей части (левая часть) Октябрьского проспекта в районе моста через р. Дырнос на км 7,414 с 26 ноября по 20 декабря 2012 года.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства (Воронин С.В.):
- организовать контроль над соблюдением проекта производства работ в указанный период.

3. ООО «Комистроймост» (Соловьев Е.Ф.):
- обеспечить установку информационных щитов, информирующих водителей транспортных средств о проводимых дорожных работах и маршрутах объезда;
- производить работы согласно Правилам, утвержденным решением Совета МО ГО

«Сыктывкар» от 25.12.2007 № 7/12-147.

4. Рекомендовать УГИБДД МВД Республики Коми (Елфимов С.Л.):

- организовать контроль над установкой ограждений и временных средств регулирования дорожного движения;
- усилить контроль за соблюдением водителями транспортных средств требований дорожных знаков;
- организовать работу двух экипажей УГИБДД для обеспечения безопасности дорожного движения.

5. Управлению информации и организационной работы (Зелинский Е.А.):

- информацию об ограничении движения довести до сведения заинтересованных лиц через средства массовой информации.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Османова М.Н.

Глава администрации

И.А. Поздеев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от 19.11.2012 № 11/4354

г. Сыктывкар, Республика Коми

О конкурсе на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году

В целях качественного улучшения городской визуальной среды и внешнего облика города, повышения уровня благоустройства зданий и сооружений торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году, а также для привлечения к участию в подготовке к новогодним праздникам жителей г. Сыктывкара и *создания праздничной атмосферы*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. *Объявить* конкурс на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году.
2. Организатором конкурса *определить* управление экономики и анализа администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Зябрева Е.Ю.).
3. Утвердить:
 - Положение о конкурсе на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году (приложение № 1);

- состав конкурсной комиссии (приложение № 2).

4. Управлению информации и организационной работы (Зелинский Е.А.) *опубликовать* информацию о проведении конкурса в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации МО ГО «Сыктывкар» Поздеева И.А.

Глава администрации

И.А. Поздеев

ООО «Перфоменс консалтинг»

167004 г. Сыктывкар ул. Первомайская 149

Тел (8212) 288404

29.09.2007 №7

СПРАВКА

Дана Тарабукину Сергею Михайловичу в том, что он действительно работает специалистом отдела маркетинга ООО «Перфоменс консалтинг».

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

Е.И. Изъюров

Директор

ООО «Одеон»

Коммунистическая, 47, г. Сыктывкар, РК, 167002

8(212) 210654

СПРАВКА

По месту требования

26 сентября 2007

№124

Нефедова Ирина Николаевна с 01.02.2003 является работником фирмы ООО «Одеон» на должности продавца.

Зав. маг.

Н.Н. Патрушева

Директор

М.А. Гобанов

3. На основании уведомления составьте унифицированную форму приказа о привлечении работника к работе в выходной день:

Общество с ограниченной ответственностью «Саванна»
ООО «Саванна»

УВЕДОМЛЕНИЕ

18.01.2011 № 4
г. Москва

О необходимости работы
в выходной день

Домину Денису Сергеевичу,
Тарасову Владимиру Михайловичу
(Ф.И.О. работника)

грузчикам

склада № 3

(структурное подразделение)

Уважаемые Денис Сергеевич и Владимир Михайлович!

22 января 2011 г. на склад № 3 ожидается поступление детского питания (молочная смесь «Агуша-2»). Т.к. данная продукция является скоропортящейся, во избежание порчи товара требуется немедленно разгрузить тары и поместить их в холодильные камеры. В связи с этим уведомляем вас о необходимости работы в выходной день, 22 января 2011 г (в субботу). Одновременно извещаем вас о том, что работа в выходной будет оплачена вам в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По вашему желанию вместо повышенной оплаты вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха.

О своем согласии или несогласии работать в выходной, а также о желаемом варианте компенсации за работу в выходной просим сделать отметку на уведомлении и вернуть его в отдел кадров.

Генеральный директор



Т.А. Денисов

Согласен работать 22 января 2011 г. с оплатой в двойном размере.

18.01.2011 г. Д.С. Домин
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен работать 22 января 2011 г. с предоставлением отгула.

18.01.2011 г. В.М. Тарасов
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Используя текст докладной записки унифицируйте приказ об отстранении работника от работы в связи с появлением на рабочем месте с признаками алкогольного опьянения:

Общий отдел

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ОАО «Хлеб»

12.09.2010

№ 526

А.П. Смирнову

Об отстранении от работы

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 12 сентября 2010 г. главный специалист общего отдела Гаврилов М.С. был обнаружен на своем рабочем месте с признаками алкогольного опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, неустойчивые позы, нарушение координации движений и т.д.

Прошу Вас привлечь Гаврилова М.С. к дисциплинарному взысканию и отстранить его от работы.

Начальник отдела

В.С. Куропатов

5. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

6. Используя данную форму табеля, спроектируйте его далее для отдельных кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

УТВЕРЖДЕН
приказом ЗАО «Полиграф»
от 30.06.2006 № 143

ТАБЕЛЬ
форм документов, применяемых в ЗАО «Полиграф»
по вопросам работы с кадрами

Функции, задачи, ситуации	Наименование формы документа	Наличие унифицированной формы			Код формы по классификатору			Примечание
		кем утверждена	дата и номер документа	номер формы	ОКУД	отраслево-му	локальному	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием на работу	Трудовой договор						01	
	Приказ о приеме на работу	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-1	0301001			
	Табель учета рабочего времени	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-13	0301008			
	Личная карточка работника	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-2	0301002			
	Трудовая книжка							
	Личный листок по учету кадров						02	При оформлении личного дела
...
Перевод на другую работу

Начальник отдела кадров

Павлова

С.И. Павлова

Зам. директора по кадрам

Антипов
27.06.2006

Г.Г. Антипов

Юрисконсульт

Юдина
28.06.2006

О.П. Юдина

В дело № 01-06

Рязань 30.06.2006

7. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

УТВЕРЖДЕН
приказом ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

ГРАФИК
документооборота отдела кадров ОАО «Афиша»

№ п/п	Наименование документа	Составление документа				Оформление документа			
		Основание	Исполнитель	Срок исполнения	Количество экземпляров	Согласование	Подписание	Утверждение	Ознакомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прием на работу									
...
3	Трудовой договор		Инспектор по кадрам		Два идентичных		Директор, работник		
4	Приказ о приеме работника на работу	Трудовой договор	Инспектор по кадрам	Не позднее трех дней со дня фактического начала работы	Не менее двух		Директор		Работник
...

8. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).

Тестовое задание

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

- а) общий бланк;
- б) бланк руководителя;
- в) бланк протокола;
- г) бланк решения;
- д) бланк письма;
- е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

- а) Начальнику службы управления персоналом Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
- б) Начальнику службы управления персоналом Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
- в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю генерального директора ЗАО «Салют» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

- | | | |
|---|--------------------------|---------------|
| а) Копия верна.
Секретарь | Подпись | О.Н. Сергеева |
| б) Верно
Секретарь
03.11.2010 | Подпись
Оттиск печати | О.Н. Сергеева |
| в) С подлинным верно
Секретарь
03.11.2010 | Подпись
Оттиск печати | О.Н. Сергеева |

4. На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:

- а) на первом (оригинале), остающемся в деле;
- б) на втором (копии), с которым работал исполнитель?

5. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:

а)

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
- код организации по ОКПО;
- ОГРН юридического лица;
- ИНН/КПП;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- место для проставления даты;
- место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
- ограничительная отметка для оформления адресата;
- ограничительная отметка для оформления резолюции;

б)

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
- наименование вида документа;
- код организации по ОКПО;
- код вида документа по ОКУД;
- справочные данные об организации;
- место для проставления даты;
- место для проставления регистрационного номера;
- место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

- в)
- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
 - наименование организации;
 - справочные данные об организации;
 - место для проставления даты;
 - место для проставления регистрационного номера;
 - место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
 - ограничительная отметка для оформления адресата;

6. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:

- | | | |
|----|----------------------------|---------------|
| а) | Директор департамента | Леонтьев О.И. |
| б) | Директор департамента | О.И. Леонтьев |
| в) | Директор департамента школ | О.И. Леонтьев |
| г) | Директор | О.И. Леонтьев |

7. М... городской фонд обязательного медицинского страхования (МГФОМС) направил в организации города письмо-извещение о необходимости в месячный срок зарегистрироваться в МГФОМС в качестве плательщика страховых взносов. К письму были приложены образцы заявления, список документов, необходимых для оформления страхования.

Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

- а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
2. Список документов на 2 л. в 1 экз.
- б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
2. Список документов на 2 л. в 1 экз.
- в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

8. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении (реквизит 29). Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, т.к. был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Почему возникла конфликтная ситуация?

9. Министерство здравоохранения и социального развития РФ получило жалобу гр-на Сергеева П.Р., проживающего в г. Сыктывкаре, на коми языке. Ответ гр-ну Сергееву П.Р. был дан на государственном языке РФ.

Правомочно ли это действие со стороны министерства?

10. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гр-на Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2010, поставил срок исполнения – 06.11.2010. Специалист Кортнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гр-

ну Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок ответа гр-ну составляет 30 дней.

Кто прав в данном случае: генеральный директор и исполнитель?
